Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Добрянская основная общеобразовательная школа № 5»

«У Т В Е Р Ж Д Е Н О »
Директор МБОУ «Добрянская основная общеобразовательная школа № 5»
_____ О.Н. Шилкова
« 10 » апреля 2013г.

«С О Г Л А С О В А Н О»
Председатель управляющего совета МБОУ «Добрянская основная общеобразовательная школа № 5»
_____ Е.А. Шакирова
« 10 » апреля 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке аттестации заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Добрянская основная общеобразовательная школа №5»

г. Добрянка, 2013г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет правила проведения аттестации лиц, претендующих на должность «заместитель директора» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Добрянская основная общеобразовательная школа № 5».

1.2. Аттестации подлежат действующие заместители директора, а также лица, претендующие на занятие соответствующей должности (далее - аттестуемые).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых 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. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

II. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИХ АТТЕСТАЦИИ С ЦЕЛЬЮ УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ТРЕБОВАНИЯМ.

2.1. Аттестация заместителей руководителя проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения.

2.2. Состав и график работы аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.3. Аттестационная комиссия проводит аттестацию с целью установления соответствия уровня квалификации предъявляемым требованиям.

2.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.5. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

2.6. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии по аттестации, при ее предварительном письменном уведомлении аттестуемым. При

неявке аттестуемого на заседание комиссии по аттестации, рассмотрение вопроса происходит без его присутствия.

2.7. По результатам аттестации, с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

2.8. Аттестационная комиссия принимает решение по результатам открытого голосования присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

2.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

2.11. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

2.12. Протоколы заседания аттестационной комиссии хранятся в течение 5 лет.

2.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

3.1. Аттестация заместителей директора проводится не реже чем один раз в 5 лет.

3.2. Основанием для проведения аттестации заместителей директора на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, является представление работодателя (далее - представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.3. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляемся соответствующим актом.

3.4. Представление подается в аттестационную комиссию на момент начала ее работы.

3.5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются комиссией по аттестации в соответствии с окончанием действующего срока 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. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.8. Аттестуемые при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, проходят квалификационные испытания в следующих формах:

- собеседование для определения уровня компетентности руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками должности "Руководитель". (Для вновь назначенных руководителей.)
- самоанализ управленческой деятельности, подтверждающий соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

IV. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА.

4.1. Основанием для подготовки аттестационного листа, является приказ руководителя образовательного учреждения о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

4.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указывается дата принятия решения комиссии, а также дата и номер приказа директора образовательного учреждения. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью образовательного учреждения.

4.3. Аттестационный лист должен быть передан работнику в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения комиссии по аттестации заместителей директора для ознакомления с ним работника под подпись.

4.4. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости комиссия по аттестации заместителей директора вносит рекомендации, по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

4.5. Один экземпляр аттестационного листа выдается аттестуемому, второй экземпляр храниться в личном деле у работодателя.

4.6. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.