


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2
р.п. Лысье Горы Саратовской области»
Адрес: р.п. Лысье Горы, ул. Пионерская, д.33.
Электронная почта: svetlaja2010@yandex.ru

Согласовано с Управляющим советом
школы. Протокол № 2 от 21.09.2019г

Утверждаю:

Директор школы

 М.П. Демченко

Приказ № 271 от 21.09.2019 г.

Принято на педагогическом совете
Протокол № 5 от 21.09.2016г.



Положение
о порядке аттестации заместителей директора МБОУ «СОШ №2 р.п. Лысье Горы Саратовской области»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации заместителей директоров МБОУ «СОШ №2 р.п. Лысье Горы Саратовской области» (далее общеобразовательное учреждение) и разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года №276)
2. Положение распространяется на заместителей директоров общеобразовательного учреждения.
3. Целью аттестации является установление соответствия заместителей директоров общеобразовательного учреждения занимаемой должности
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;
 - определение необходимости постоянного повышения квалификации.
5. Основными принципами аттестации являются
 - обязательность аттестации заместителей директоров на соответствие занимаемой должности
 - коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Организация и сроки проведения аттестации

1. Прохождение аттестации заместителями директора в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено к его обязанностям согласно п. 8 ч. 1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Отказ работника от исполнения установленных законом обязанностей является нарушением дисциплины труда.
2. Аттестация заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемой общеобразовательной организацией.

3. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
4. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.
5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.
6. Работодатель знакомит заместителей директора с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:
 - а) заместители директора, имеющие квалификационные категории;
 - б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
 - в) беременные женщины;
 - г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
(Аттестация для них возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков).
 - е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (Аттестация данных работников возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу)

Порядок проведения аттестации

I. Алгоритм действий руководителя

1. Издаёт распорядительный акт о создании аттестационной комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии, представитель профсоюзного комитета в обязательном порядке включается в состав АК на основании Ст.81 Трудового кодекса РФ)
2. Утверждает локальный акт о порядке аттестации
3. Издаёт приказ, содержащий список работников, подлежащих аттестации, график аттестации за 30 дней до начала процедур аттестации. Работник подписывается под приказом в графе «С приказом ознакомлен»
4. Готовит представление на каждого работника, подлежащего аттестации и знакомит работников с представлением под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации по графику с представлением, содержащим необходимые сведения.
5. При отказе работника подписать представление директором составляется акт. Акт подписывают не менее, чем двумя лицами.

II. Процедура аттестации

1. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. Если работник не смог по уважительной причине присутствовать, то его аттестация возможна не ранее чем через 30 дней, следовательно, пишется новый приказ, изменяется график аттестации, производится ознакомление с новыми сроками аттестации за 30 дней до дня аттестации.
2. Аттестация осуществляется на основании представления работодателя, письменное испытание Порядком не предусмотрено.
3. Аттестационная комиссия рассматривает представление на работника в его присутствии. Работник не должен присутствовать при голосовании.

4. Аттестационная комиссия принимает одно из решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается, какой именно должности)
-соответствует занимаемой должности (указывается, какой должности) при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности

-не соответствует занимаемой должности (указывается какой должности).

Голосование открытое по большинству голосов.

При равенстве голосов – решение принимается в пользу работника.

5. Протокол заседания аттестационной комиссии оформляется, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами АК.

6. Протокол, представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогом, хранятся у работодателя.

7. Аттестационный лист не заполняется.

8. Приказ об итогах аттестации не пишется.

9. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания АК секретарем АК составляется выписка из протокола (ФИО, должность, дата АК, результат голосования, решение АК).

Работодатель знакомит работника с выпиской под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола аттестационной комиссии хранится в личном деле работника.

10. Запись об аттестации в трудовую книжку не делается.

11. Аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации решение аттестационной комиссии

12. Согласно Ст.81 Трудового кодекса РФ увольнение по основанию несоответствия занимаемой должности, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.