

ПРИНЯТО

решением педсовета № 1
«26 » августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 45-О
от «31 » августа 2016г.

Положение

**о порядке аттестации заместителя директора по учебно-воспитательной
работе смоленского областного государственного казенного
общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) школа № 3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Областным законом «Об образовании в Смоленской области» от 31.10.2013 № 122-з, Уставом СОГКОУ «Открытая (сменная) школа №3» (далее Учреждения).

1.2. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора по УВР смоленского областного государственного казенного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) школа №3» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Учреждения, определяет правила проведения аттестации заместителей директора по УВР (далее – заместители директора).

1.3. Положение принимается педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения», в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 118638).

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

Основными задачами аттестации являются:

- ☐ стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;
- ☐ повышение эффективности и качества труда;
- ☐ учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;

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

4. Заместители директора подлежат обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем директора заключается после прохождения аттестации) и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

5. Виды аттестации:

- ☐ входящая аттестация кандидата на должность заместителя директора;
- ☐ очередная аттестация заместителя директора;
- ☐ внеочередная аттестация заместителя директора.

5.1. Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.

5.2. Внеочередная аттестация заместителя директора проводится до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации.

6. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

7. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией. Аттестация заместителя директора по УВР проводится в форме собеседования, т.е. диалога, в процессе которого аттестуемый раскрывает содержание теоретических вопросов с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения.

2.2. Основанием для проведения аттестации заместителей директора является характеристика-представление, которая пишется руководителем учреждения.

2.3. Для проведения аттестации заместителей директора издается приказ:

- ☐ о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора (далее - аттестационная комиссия);
- ☐ об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации или аттестации при назначении на должность заместителя директора утверждается дополнительно.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят не менее 4 человек, в том числе:

- ☐ председатель аттестационной комиссии;
- ☐ секретарь аттестационной комиссии;
- ☐ представитель трудового коллектива;
- ☐ учитель, имеющий высшую квалификационную категорию.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по учреждению.

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. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

2.8. Утвержденный приказом по школе график проведения аттестации и вопросы для собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого заместителя директора школы не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.9. Аттестационная комиссия не позднее, чем за две недели до начала аттестации, предусмотренной графиком, должна ознакомить аттестуемого заместителя директора с характеристикой-представлением о профессиональной деятельности.

В аттестационную комиссию характеристика-представление предоставляется не позднее, чем за две недели до начала аттестации. При этом аттестуемый заместитель директора вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв руководителя.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без

уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает характеристику-представление на заместителя директора и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности. Результаты собеседования заносятся аттестационной комиссией в оценочные листы.

3.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора прошел аттестацию.

При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.4. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

3.4.1. для вновь назначенных заместителей директора:

- ☐ соответствует квалификационным характеристикам по данной должности и рекомендуется для назначения по должности и заключения трудового договора по занимаемой должности;
- ☐ не соответствует квалификационным характеристикам по данной должности.

3.4.2. для заместителей директора, проходящих очередную аттестацию:

- ☐ соответствует занимаемой должности
- ☐ соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации
- ☐ не соответствует занимаемой должности

3.5. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в месячный срок утверждается приказом по школе.

3.8. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.9. С заместителем директора, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

IV. Реализация решения аттестационной комиссии.

4.1. Результаты аттестации заносятся в личную карточку работника и аттестационные листы (Приложение №1.), один из которых хранится в личном деле работника, другой выдаётся на руки.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

4.2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в месячный срок утверждается приказом по школе.

4.3. Аттестационный лист и приказ по школе передаются аттестуемому в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. При невыполнении решения аттестационной комиссии к аттестуемому может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении решений заместитель директора может быть уволен в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

4.6. В случае признания аттестуемого работника 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 педагогического 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к положению об аттестации
заместителя директора по УВР

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
5. Дата предыдущей аттестации _____
6. Сведения о повышении квалификации _____
7. Стаж педагогической работы _____, стаж педагогической работы по должности _____
8. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):
 - *соответствует занимаемой должности;
 - *соответствует занимаемой должности и рекомендуется к установлению повышающей надбавки;
 - *соответствует занимаемой должности при условии прохождения курсов;
 - *не соответствует занимаемой должности.
9. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек
10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
11. Результат голосования: количество голосов: за _____, против _____
Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссии:
«_____» _____ 201 г.
Председатель
аттестационной комиссии _____ (_____)
Секретарь
аттестационной комиссии _____ (_____)
Приказ от _____ № _____
М.П.
С решением аттестационной комиссии согласен(а) (не согласен(а) (ненужное зачеркнуть).

(подпись)

(расшифровка подписи)