


Принят
на заседании НМС
протокол №2
от «29» августа 2014 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея 
(Савицкая С.В.)
Приказ №125
от «1» сентября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации заместителей директора муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа
«Лицей № 40»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», от 26 августа 2010г. №761н,
- Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя (директора) муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №40», реализующего основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Аттестации подлежат заместители руководителя (директора) МОУ «Лицей № 40» и лица, претендующие на указанную руководящую должность (далее - аттестуемый).

1.3. Целью аттестации является подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемых на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности квалификационным характеристикам, предъявляемым к занимаемой должности, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- повышение эффективности и качества управления учреждением;
- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности заместителя руководителя (директора) образовательного учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому,
- недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации,
- обязательность для установления соответствия аттестуемых требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к занимаемым ими должностям.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестацию заместителей директора проводит Аттестационная комиссия, формируемая в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №40» (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия формируется из представителей лицея, представителей первичной профсоюзной организации, педагогической общественности.

В ее состав могут включаться представители органов местного самоуправления, представители управления образования Администрации Петрозаводского городского округа, руководители муниципальных общеобразовательных организаций Петрозаводского городского округа, органов самоуправления Лицея, научных и других организаций.

2.3. В состав Аттестационной комиссии включаются председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Персональный состав Аттестационной комиссии определяется ежегодно приказом директора.

2.4. Заседания Аттестационной комиссии могут проводиться ежемесячно с сентября по май учебного года.

2.5. Аттестуемый лично присутствует при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности;
- не соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными

характеристиками к должности.

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

2.8. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

Обсуждение и голосование по результатам проводятся в отсутствие аттестуемого.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

2.10 Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора.

III. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Процедура аттестации заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Лицей №40» на соответствие требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности, предваряет заключение трудового договора.

Аттестация работников проводится не реже, чем один раз в 5 лет.

По решению Аттестационной комиссии срок аттестации заместителя директора учреждения в случае его истечения может быть продлен до 1 года по причинам длительной нетрудоспособности.

Аттестация работника может проводиться через один год после выхода его на работу из отпуска по уходу за ребенком.

3.2.. Основанием для проведения аттестации заместителей директора на соответствие квалификационным характеристикам, предъявляемым к 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.

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

3.4.. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации,

утвержденным приказом директора.

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

3.6. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится директором письменно до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до её начала.

3.7. Аттестуемые при аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности, проходят квалификационные испытания:

3.8. Для кандидатов на должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений (заведующий отделом) предлагается представить по выбору:

- самоанализ профессиональных знаний по основам управления и должностных обязанностей, профессиональных компетенций;
- защиту творческого отчета или программы по вопросам совершенствования управления образовательным учреждением.

3.9. Для заместителей директора, подтверждающих соответствие квалификационным характеристикам, предлагается представить:

- самоанализ и представление результатов профессиональной деятельности.

IV. Реализация решений Аттестационной комиссии

4.1. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение), который подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - выдается ему на руки.

4.2. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций директор не позднее чем через год со дня проведения аттестации аттестуемого представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

4.4. Аттестационный лист и приказ директора должны быть переданы в срок не позднее 30 рабочих дней, начиная с даты принятия решения Аттестационной комиссией для ознакомления с ними работника под роспись.

4.5. Аттестационный лист и копия приказа директора хранятся в личном деле аттестуемого.

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