


**ПРИНЯТО**  
На заседании Управляющего совета  
Протокол 28.01.2016 №02

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор В.А.Заботкина  
Приказ 28.01.2016 № 24



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителя директора МБОУ «Средняя школа №2 г.Грязовца»

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителя директора МБОУ «Средняя школа №2 г.Грязовца» (далее – школа), реализующего основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, адаптированные образовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, программы очно-заочного обучения.
2. Аттестации подлежат все заместители директора (далее – аттестуемый).
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 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.
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 кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
  - определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых.
5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
6. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации заместителя директора осуществляет директор.

### II. Организация и сроки проведения аттестации

7. Основанием для проведения аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности является представление директора (далее – представление).  
Представление должно содержать следующие сведения:
  - фамилию, имя, отчество;
  - наименование должности на момент проведения аттестации;
  - дату заключения трудового договора по этой должности;
  - уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

- информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
  - мотивированную и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.
8. Представление подается в школьную аттестационную комиссию в срок в течение месяца после ознакомления аттестуемого с графиком аттестации под роспись. Рассмотрение представления школьной аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня его подачи.
9. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен директором под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Аттестуемый по желанию может представить дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.
10. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 (пять) лет.
11. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

### III. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент

12. Аттестационная комиссия формируется из представителей школы, представителей профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов (педагогический совет, попечительский совет, управляющий совет), руководителя образовательной организации. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения – 5 человек.
13. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются приказом директора.
14. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
15. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный аттестуемый.
16. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности принимает решение :
- А) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
  - Б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.
17. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.
18. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.
19. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.
20. Результаты аттестации аттестуемого, присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются после подведения итогов голосования.
21. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

22. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы.

#### IV. Реализация решений аттестационной комиссии

23. Протокол с результатами аттестации, представление и дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемого, хранятся в личном деле работника.

24. На аттестуемого, прошедшего аттестацию, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. В течение 3 (трех) рабочих дней аттестуемый под роспись знакомится с выпиской из протокола.

25. В случае признания аттестуемого 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 руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего 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).

26. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.