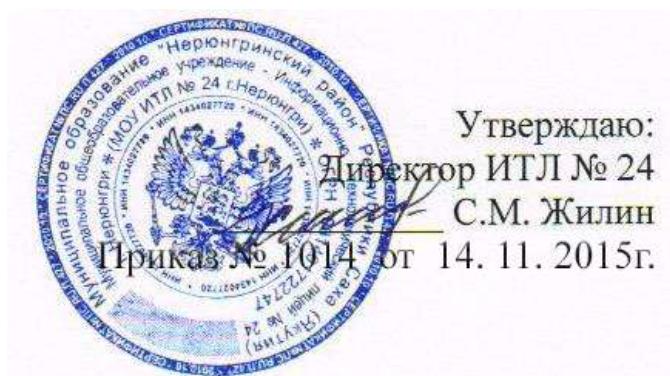




Положение
о порядке аттестации заместителя
директора Муниципального
общеобразовательного учреждения -
Информационно - технологический
лицей № 24 г. Нерюнгри
имени Е.А. Варшавского

1. Общие положения.

1.1. Данное положение является локальным нормативным актом ИТЛ №24 и разработано в соответствии с приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 14.03.2002г. № 01-16/935, Положением аттестации руководителей, заместителей руководителей и вновь назначаемых на должность руководящих работников государственных образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования Республики Саха (Якутия).

Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителей директора по УВР, ВР, АХЧ (далее «заместителя директора»), зав. библиотекой.

1.2. Целью аттестации заместителя директора является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- формирование профессионального состава заместителей директора образовательного учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества контроля деятельности (развития и функционирования ОУ);
- выявление перспектив использования профессиональных компетентностей заместителей руководителя образовательного учреждения в целях развития ОУ;
- определение необходимости повышения профессионального уровня заместителей директора.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.

1.7. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация в этих случаях проводится через год после выхода из отпуска.

1.8. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора;
- исполнение им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
- определение его участия в решении поставленных перед существующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы;
- результаты исполнения заместителем директора трудового договора;
- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителя директора по УВР на соответствие занимаемой должности является представление работодателя (далее – представление).

Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент аттестации;
- сведения о прохождении аттестуемым повышения квалификации;
- стаж работы в данной должности;
- стаж работы в данном учреждении;
- перечень основных вопросов, в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого;
- результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

При подготовке представления необходимо руководствоваться разработанными критериями и квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н.

2.2. Представление, подписанное работодателем, подается в аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации. При каждой последующей аттестации представление и аттестационный лист на заместителя директора образовательного учреждения также подаются в аттестационную комиссию.

2.3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.

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

2.5. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации до сведения аттестуемого доводится секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до ее начала. За неделю знакомит аттестуемого с представлением.

2.6. Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. При аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности аттестуемый приглашается на заседание аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого в форме собеседования, а в случае необходимости и работодателя о профессиональной деятельности руководителя.

Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным характеристикам, сложности выполняемой им работы, её результативностью. При этом учитываются и профессиональные знания, опыт работы, организаторские способности, способности в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.

3.3. Оценка профессиональной деятельности вновь назначенных на должность заместителя директора основывается на определении:

- соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;
- участия в решении поставленных задач перед учреждением;
- результативности выполняемой работы.

3.4. Решение об оценке профессиональной деятельности заместителя директора принимается в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.5. В результате аттестации заместителя директора имеющего стаж или вновь назначенного на эту должность аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

3.5.1. для вновь назначенных на должность:

- а) соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;

б) не соответствует квалификационным требованиям по данной должности;

3.5.2. для заместителя директора, прошедшего аттестацию:

- а) соответствует занимаемой должности;
- в) не соответствует занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации сообщаются после подведения итогов голосования и вносятся в аттестационный лист, где указывается дата принятия решения аттестационной комиссии и подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарём.

3.7. В течение двух недель после проведения аттестации по её результатам готовится приказ директора.

3.8. После проведения аттестации по её результатам с вновь назначенным заместителем заключается трудовой договор.

3.9. Аттестационный лист заместителя директора, прошедшего аттестацию, и представление хранятся в личном деле аттестуемого.

3.10. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, повышению квалификации или другие рекомендации.

При наличии рекомендаций в аттестационном листе, работодатель через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестуемым.

3.11. В случае признания заместителя директора 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.

3.12. Результаты аттестации кандидат в данном случае вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы

4.1. Аттестационная комиссия формируется из членов педколлектива лица, председателя профкома, директора лица, члена управляющего Совета лица, приглашенного представителя Управления образования Нерюнгринской районной Администрации.

4.2. Заседание аттестационной комиссии проводится по необходимости.

4.3. Аттестуемый присутствует на заседании аттестационной комиссии.

4.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

4.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссией, в его отсутствие - заместитель. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

4.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования.

4.8. По итогам решения аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности издается приказ.