

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОУ Большесельской сош
Протокол № 5 от 24.05.13



Е.Ю. Дьячкова
от 27.05.2013

Положение
о проведении аттестации заместителей директора МОУ
Большесельской средней общеобразовательной школы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок аттестации заместителей директора школы.
2. Аттестация заместителей директора школы проводится в целях определения соответствия их занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Основными задачами аттестации являются:
стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей директора, повышение эффективности и качества управленческого труда;
решение вопросов о заключении трудовых договоров на новый срок либо прекращении трудовых договоров с ними.

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ
ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

1. Для проведения аттестации директор школы издает приказ о проведении аттестации. Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.
2. Аттестационная комиссия может формироваться из числа работников учреждения, представителей профессиональных союзов по решению директора школы.
3. Аттестационная комиссия может состоять из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.
4. Основанием для проведения аттестации является отзыв директора школы об исполнении заместителем директора должностных обязанностей (далее — отзыв), направляемый в аттестационную комиссию образовательного учреждения для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии.
Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя директора, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (приложение 1).
С отзывом и утвержденным графиком аттестации (приложение 2) аттестуемый заместитель директора школы должен быть ознакомлен директором школы под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации.
5. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на отзыв работодателя.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

1. Аттестация заместителя директора школы проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестуемый работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, работодателя о профессиональной деятельности заместителя директора школы.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств заместителя директора школы применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по должности «заместитель директора школы», его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов заместитель директора школы признается соответствующим занимаемой должности.

В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5. По результатам аттестации в отношении заместителя директора школы аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии замещаемой должности;
- о соответствии замещаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии замещаемой должности.¹

6. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей хранится в личном деле работника. Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности вносятся в личную карточку работника (форма №Т-2).

7. Протокол заседания аттестационной комиссии в течение семи дней после проведения заседания аттестационной комиссии направляется работодателю для ознакомления работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

¹ Необходимо учесть, что если принимается решение об увольнении работника по пункту 3 части первой статьи 81 ТК (несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), то работнику в обязательном порядке предлагается вакантная должность в учреждении, которая может соответствовать уровню его квалификации.