


Принято
решением педагогического
совета школы
протокол № 1 от 30.08.2013.

Утверждено
приказом № 149 от 02.09.2013
по МБОУ «СОШ №8»
Директор школы:  Е.В. Русакова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Сафоново Смоленской области

1. Общие положения

11. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Сафоново Смоленской области.

12. Целями аттестации заместителей руководителя являются

- > объективная оценка деятельности заместителей руководителя и определение их соответствия занимаемой должности;
- > повышение эффективности работы учреждения;
- > повышение эффективности работы заместителей руководителя.

13. Аттестация заместителей руководителя проводится один раз в три года. Аттестация может быть очередной и досрочной. Очередная аттестация проводится в соответствии с заранее утвержденным графиком. Досрочная аттестация может проводиться при неисполнении или ненадлежащем исполнении заместителями руководителя своих должностных обязанностей, но не ранее одного года со дня назначения на должность или дня проведения предыдущей аттестации.

14. Аттестации не подлежат заместители руководителя,

- > проработавшие в занимаемой должности менее одного года,
- > беременные женщины,
- > находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после выхода из указанного отпуска.

2. Организация проведения аттестации заместителей руководителя.

2.1. Для проведения аттестации заместителей руководителя муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Сафоново Смоленской области

- > формирует аттестационную комиссию,
- > составляет списки заместителей руководителя, подлежащих аттестации, и график ее проведения,
- > готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

22. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя,

секретаря и двух членов аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются директор школы, председатель и член профсоюзного комитета, учителя, имеющие высшую квалификационную категорию.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

23. Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации заместителей руководителя, в котором указывается

- >наименование учреждения, ФИО заместителей руководителя,
- >ФИО заместителей руководителя, которые подлежат аттестации,
- >дата и время проведения аттестации,
- >дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

24. График проведения аттестации заместителей руководителя доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

25. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в аттестационную комиссию предоставляются подписанные директором школы документы на заместителя руководителя:

- >аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (при наличии),
- >отзыв на заместителя руководителя, подлежащего аттестации.

26. Директор школы не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого заместителя руководителя с отзывом на него. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

27. Аттестационная комиссия

- >подготавливает для аттестационных тестов общий перечень вопросов,
- >составляет и утверждает аттестационные тесты,
- >устанавливает количество или процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее 2/3 от общего их числа. Общий перечень вопросов периодически обновляется.

3. Порядок проведения аттестации заместителей руководителя.

31. Аттестации заместителей руководителя проводится в форме тестовых испытаний или собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

32. Аттестации заместителей руководителя проводится на заседании аттестационной комиссии в его присутствии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации заместитель руководителя может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация может быть перенесена на более поздний срок.

33. На заседании аттестационная комиссия заслуживает сообщение заместителя руководителя о его служебной деятельности, предлагает пройти тестирование или собеседование с целью выявления знаний требований законодательства, приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, регламентирующих образовательную деятельность, правил и норм по охране труда, основ гражданского и трудового законодательства и т.д.

34. При аттестации заместителей руководителя оценивается также степень его участия в решении поставленных перед учреждением задач, качество и результативность работы, уровень профессиональных знаний и умений. При этом учитываются результаты исполнения должностной инструкции, опыт работы, организаторские способности, наличие поощрений и взысканий, прохождение курсов повышения квалификации.

35. В результате аттестации заместителю руководителя дается одна из следующих оценок:

- >соответствует занимаемой должности,
- >соответствует занимаемой должности при условии прохождения курсов повышения квалификации,
- >не соответствует занимаемой должности.

36. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса в отсутствие аттестуемого. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

37. Результаты аттестации заносятся секретарем в аттестационный лист заместителя руководителя непосредственно на заседании аттестационной комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

38. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

39. С аттестационным листом заместитель директора знакомится под роспись в течение пяти дней со дня проведения аттестации. В случае невозможности ознакомления заместителя руководителя с результатами аттестации ему высылается заверенная копия аттестационного листа заказным письмом по почте (с уведомлением).

310. Аттестационный лист заместителя руководителя, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

311. В течение одного месяца после проведения аттестации и по ее результатам директор школы принимает одно из решений:

- >о направлении заместителя руководителя на курсы повышения квалификации,
- >об увольнении заместителя руководителя или переводе его на другую должность.

По истечении одного месяца после проведения аттестации, увольнение заместителя руководителя или перевод его на другую должность по результатам аттестации не допускается. Время болезни и отпуска заместителя руководителя не засчитываются в месячный срок.

312. Заместитель руководителя вправе обжаловать результаты аттестации в вышестоящую комиссию.