

Принято

Педсовет от 31 августа 2015 г.

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Утверждаю

Директор школы

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

А.В.Голубицкий

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестации заместителей руководителя МБОУ СОШ «Школа будущего»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней.

#### 2. Основные задачи аттестации заместителей руководителя

При проведении аттестации заместителей руководителя необходимо обозначить задачи аттестации:

2.1. Желание заместителей руководителя повысить уровень и качество предоставляемых образовательных услуг в системе образования

2.2. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителя;

2.3. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

#### 3. Нормативна основа аттестации заместителей руководителя

3.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».

3.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 г., регистрационный № 16999.

3.3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», регистрационный № 18638.

3.4. Законы и другие нормативные акты федерального и регионального уровня в сфере образования по вопросам аттестации.

#### 4. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

4.1. Аттестация заместителей руководителя образовательного учреждения проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения.

4.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов формируется из членов Административного совета школы, учителей, имеющих первую и высшую квалификационную

категорию. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

4.3. Регламент работы аттестационной комиссии утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания его председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист заместителя руководителя.

4.5. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.6. Правомочными считаются решения, если на заседании аттестационной комиссии присутствуют не менее двух третей ее членов

4.7. Аттестационный лист, либо выписка из приказа выдаются аттестуемому не позднее 30 дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

## 5. Форма аттестации заместителя руководителя образовательного учреждения

5.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя является представление работодателя в аттестационную комиссию образовательного учреждения

5.2. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должностям; его возможностей управления данным образовательным учреждением, структурным подразделением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

5.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя может осуществляться в форме собеседования.

5.4. Собеседование проводится по вопросам знаний трудовых функций по должности, различным компетенциям работника, как заместителя руководителя: правовым, профессионально-социальным, информационно-коммуникативным, по решению возникающих проблем в ходе УВП и пр.

5.5. Перечень вопросов должен быть доведен до сведения аттестуемых лицами, ответственными за проведение аттестации.

5.6. Собеседование проводят члены аттестационной комиссии и работодатель.

5.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.

5.8. Сведения об аттестации подтверждение соответствия занимаемой должности в трудовую книжку не вносятся, а вносятся в личную карточку работника, утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, содержащую раздел IV "Аттестация". К примеру, в личную карточку заместителя руководителя об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в раздел IV "Аттестация". Если в результате проведенной аттестации заместитель руководителя был признан не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной

квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5.9. В случае решения о соответствии занимаемой должности секретарь не позднее двух дней на аттестуемого секретарь составляет выписку об этом решении и под подпись знакомит его с данным решением. Директор в течение пяти дней пишет приказ об аттестации заместителя руководителя.

5.10. Назначение на должность заместителя руководителя без аттестации на соответствие данной должности не допускается.

5.9. Аттестация заместителей руководителя образовательного учреждения проводится аттестационной комиссией по представлению работодателя один раз в 5 лет. Срок подачи представления определяется работодателем.