

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей № 11 им. В.Г. Менделеева»

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 1 от «27» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора лицея

А.Л. Наумов

Приказ № 225 от «01» 09 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации
заместителей директора

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок аттестации заместителей директора лицея.

1.2. Настоящее «Положение о проведении аттестации заместителей директора» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 49 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация заместителей директора проводится в целях определения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.4. Основными задачами аттестации заместителей директора являются:

- подбор высококвалифицированных кадров, способствующих развитию образовательного учреждения и системы образования в целом;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей директора, повышение эффективности и качества их труда;
- развитие потенциала управленческой деятельности педагогических работников образовательного учреждения;
- определение необходимости повышения квалификации заместителей руководителя лицея.

1.5. Основными принципами аттестации являются - обязательность аттестации заместителей директора, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающая объективное отношение к аттестуемому.

1.6. Аттестация заместителя директора является обязательной процедурой и проводится в форме собеседования.

Собеседование проводится по вопросам, связанным с осуществлением руководящей деятельности в соответствии с характеристикой по должности. Результаты собеседования оцениваются на заседании аттестационной комиссии.

2. Порядок проведения аттестации заместителя директора

2.1. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя образовательной организации на заместителя руководителя организации.

2.2. Представление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество сотрудника;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дату заключения трудового договора по этой должности;
- уровень образования и квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- сведения о результатах предыдущих аттестаций;
- мотивированную и объективную оценку профессиональных, деловых качеств и результатов профессиональной деятельности педагогического работника.

2.3. С представлением и утвержденным графиком аттестации аттестуемый заместитель директора должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

2.4. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на представление директора.

При отказе от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается председателем аттестационной комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.5. Аттестация заместителя директора проводится с участием аттестуемого на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационная комиссия имеет право проводить аттестацию в его отсутствие.

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

2.7. Профессиональная деятельность заместителя директора оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается полностью должность заместителя директора);
- не соответствует занимаемой должности.

2.8. в случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в

соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в образовательной организации работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.9. Аттестации не подлежат:

- а) заместители руководителя образовательной организации, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) заместители руководителя образовательной организации - беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) заместители руководителя образовательной организации, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- г) заместители руководителя образовательной организации - отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация заместителей руководителя образовательной организации, предусмотренных подпунктом «а,б,в,г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.10. Аттестация осуществляется в течение всего календарного года. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

3. Аттестационная комиссия, ее состав, регламент работы и реализация решений аттестационной комиссии

3.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются заместители директора, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации лица, также могут быть включены руководители методических объединений лица.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.4. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель (в его отсутствие заместитель председателя). организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь.

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

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

При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3. 7. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после проведения итогов голосования.

3. 8. 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. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными аттестуемым до истечения срока аттестации.

3.9. На заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении. Директор знакомит заместителя директора с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка хранится в личном деле работника.

3.10. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в течение месяца со дня принятия решения