

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начикинская средняя школа»**

Принято

Педагогическим советом школы

Протокол №1 от 31.08.2017 года



Утверждаю
Директор

М.А. Синотова/

Приказ № 374 от 06.09.2017 года

**Положение
о порядке и сроках проведения аттестации
заместителей руководителя МБОУ «Начикинская СШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации заместителей руководителя в МБОУ «Начикинская СШ»

1.2. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1. Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- использование современных технологий управления образовательной организацией;
- повышения эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики; нормативно-правовая компетентность, ИКТ-компетентность; стабильные показатели деятельности образовательной организации; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам.

Критериями оценки профессиональной деятельности заместителей МБОУ «Начикинская СШ» являются определение их соответствия установленным квалификационным требованиям: нормативно-правовая компетентность, ИКТ-компетентность, коммуникативная компетентность, основы общетеоретических дисциплин; оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

1.6. Аттестация заместителей руководителя школы проводится аттестационной комиссией, созданной администрацией МБОУ «Начикинская СШ».

1.7. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

1.8. Для проведения аттестационных процедур в рамках аттестации заместителей руководителя создается экспертная группа. Положение об экспертной группе утверждается приказом по школе.

2. Порядок аттестации заместителей руководителя

2.1. Заместители руководителя подлежат аттестации за 2 недели до заключения с ними трудового договора.

Заместители руководителя проходят аттестацию один раз в три года после истечения срока имеющейся квалификационной категории действующей аттестации.

Внеочередная аттестация заместителя руководителя может проводиться в случаях, когда:

сумма баллов оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности заместителя руководителя ниже нормы, установленной нормативными правовыми актами министерства образования науки Камчатского края для каждого типа образовательной организации; имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий.

Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в год.

2.2. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя является представление. Директор готовит Представление на аттестуемого.

2.3. Представление должно содержать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

2.4. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее чем за две недели до начала аттестации.

2.5. Аттестация для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах, в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует аттестационную комиссию, до начала процедуры, о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

2.6. Заместители руководителя в ходе аттестации проходят:

- собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

2.7. По результатам аттестации заместителей руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя - не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя

3. Реализация решений аттестационной комиссии

3.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии в течении одного рабочего дня, и заносится в аттестационный лист аттестуемого. Аттестационная комиссия вносит в протокол и аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

3.2. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом по школе.

3.3.Аттестационный лист и выписка из приказа школы хранятся в личном деле аттестуемого.

3.4.Вслучае признания заместителя руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним подлежит прекращению.

3.5.Результаты аттестации заместители руководителя школы вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.