



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. БУЮКЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«СМИРНЫХОВСКИЙ»
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З**

12.03.2014

№ 44

О порядке аттестации заместителей руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Буюклы

В соответствии с пунктом 4. Статьи 49. Главы 5. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Буюклы (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы **В.Д.Рульков**



ПОРЯДОК
аттестации заместителей руководителя
МБОУ СОШ с. Буюклы

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок аттестации заместителей руководителя МБОУ СОШ с.Буюклы, определяет правила и сроки проведения аттестации заместителей руководителя (далее заместитель руководителя).

2. Аттестация заместителей руководителя проводится в соответствии с пунктом 4. Статьи 49. Главы 5. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638 и иными нормативными документами федерального, регионального и муниципального уровней в сфере образования, регулирующими проведение аттестации руководящих работников.

3. К заместителям руководителя относятся лица, занимаемые должности которых предусмотрены в подразделе 1. раздела II. Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678.

4. Аттестация заместителей руководителя проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

5. Основными задачами аттестации являются:

для зам.руководителя:

- мотивация на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в МБОУ СОШ с.Буюклы;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

- определение необходимости повышения квалификации.

6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

1. Аттестация заместителей руководителя проводится аттестационной комиссией МБОУ СОШ с.Буюклы (далее Аттестационная комиссия).

Персональный состав Аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ с.Буюклы.

2. Для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заместителей руководителя Аттестационной комиссией создаются экспертные группы.

3. Состав Аттестационной комиссии и экспертных групп формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

5. Аттестуемый заместитель руководителя имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем заранее уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого заместителя руководителя на заседание без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого заместителя руководителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.

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

Результаты аттестации заместителя руководителя, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

7. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами

Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист заместителя руководителя.

В аттестационный лист, в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя о необходимости повышения его квалификации.

8. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя утверждается приказом по школе.

9. Аттестационный лист и выписка из приказа по школе направляется аттестуемому заместителю руководителя в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ними под роспись.

Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в школе в личном деле заместителя руководителя.

10. Результаты аттестации заместитель руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок аттестации

1. Аттестация заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной.

2. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом по школе.

3. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя является отзыв руководителя школы, об исполнении заместителем руководителя должностных обязанностей за аттестационный период.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого заместителя руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

4. Перечень документов, предоставляемых секретарем Аттестационной комиссии для проведения аттестации заместителей руководителя:

- отзыв руководителя школы, об исполнении заместителем руководителя должностных обязанностей за аттестационный период;
- копия аттестационного листа за предыдущий аттестационный период;
- экспертное заключение.

5. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»;
- б) не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя».

Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия заместителя руководителя занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация».

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
14.05.2011	Соответствует занимаемой должности «Заместитель руководителя»	5	14.05.2011	Решение а/к от 14.05.2011, приказ от 05.06.2011 № 12

6. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3. части 1. статьи 81. Трудового Кодекса Российской Федерации.

IV. Сроки прохождения аттестации

1. Аттестация заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

2. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого заместителя руководителя утверждаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленной аттестации.

3. Продолжительность аттестации для заместителей руководителя с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

5. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение 5 лет.

V. Формы и процедуры прохождения аттестации

1. Заместители руководителя в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной и устной форме.

Кандидаты на должность заместителя руководителя в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в устной форме.

2. Процедуры прохождения аттестации для заместителей руководителя:

I этап:

- предоставление отчета о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период (до 15 минут);

- собеседование (15 – 20 минут).

II этап:

- тестирование (45 минут).

