

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №11»**

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
30.08.2018 г., пр. 1

Согласовано
с Управляющим советом
29.08.2018 г, пр. № 1

Утверждено приказом
№ 260
от 01.09.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации заместителей директора**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей директора (далее Заместитель).

1.2. Целью аттестации Заместителя является подтверждение соответствия занимаемой должности (очередная аттестация) и определения соответствия (для назначения на должность) на основе оценки исполнения должностных обязанностей, его профессиональной деятельности, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности Заместителя, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления;
- учет требований ФГОС к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых;
- определение уровня профессиональной подготовки Заместителя.

1.3. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Вид аттестации - периодическая аттестация Заместителя (проводится один раз в пять лет).

1.5. Периодической аттестации не подлежат Заместители:

- а) беременные женщины;
- б) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных Заместителей возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

1.6. Нормативной основой для аттестации являются:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Трудовой кодекс РФ;
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
4. Настоящее Положение.

1.7. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляется руководителем ОУ.

2. Организация проведения аттестации

- 2.1. Аттестация Заместителей проводится в соответствии с распорядительным актом ОУ.
- 2.2. Заместителя знакомят с распорядительным актом, содержащим состав аттестационной комиссии, список заместителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 2.3. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией ОУ.
- 2.4. В состав аттестационной комиссии входят:
председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии (один из членов комиссии - представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации). Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.5. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях, организует ее работу. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена аттестационной комиссии, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена аттестационной комиссии.
- 2.6. Секретарь комиссии обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии, готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии, проводит оформление решений комиссии.
- 2.7. Для проведения аттестации на каждого Заместителя оформляется представление. В представлении содержатся следующие сведения о Заместителе: а) фамилия, имя, отчество (при наличии); б) наименование должности на дату проведения аттестации; в) дата заключения по этой должности трудового договора; г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки; д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения); ж) мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности Заместителя по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 2.8. Руководитель не менее чем за месяц до начала проведения периодической аттестации должен ознакомить каждого Заместителя с представлением. При этом аттестуемый Заместитель вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представлением или пояснительную записку на представление, письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка).

3. Проведение аттестации

- 3.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием Заместителя.
- 3.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.
- 3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление на Заместителя, дополнительные материалы, характеризующие его профессиональную деятельность. С кандидатом на должность Заместителя директора дополнительно проводится устное собеседование. Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности. Заместитель должен быть

ознакомлен с темами устного собеседования не позднее, чем за 5 дней до дня проведения аттестации. 3.4. В случае отсутствия Заместителя на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату, о чем руководитель ОУ знакомит Заместителя под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого Заместителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4. Решения комиссии по результатам аттестации

4.1. соответствует занимаемой должности «заместитель директора»; не соответствует занимаемой должности «заместитель директора».

4.2. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии.

4.3. На Заместителя, прошедшего аттестацию, секретарь аттестационной комиссии не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения аттестации составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве, наименовании должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении.

4.4. Руководитель ОУ знакомит аттестуемого с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х рабочих дней после её составления.

4.5. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

Локальный акт действует до его замены новым.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета

МБОУ «Гимназия № 11»

_____ Н.Г. Пименова