

«СОГЛАСОВАНО»

Председателем Совета

Трудового коллектива

Н.Я.Лукичева

«13» января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации заместителей руководителя (директора) МБОУ СОШ №3

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение об аттестации заместителей руководителя ОО определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя (директора) МБОУ СОШ №3 (далее ОО).
- 1.2. Аттестация заместителей руководителей ОО разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Республики Саха (Якутия) «Об образовании в Республике Саха (Якутия) от 15 декабря 2014 года 1401-3 № 359-V (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- 1.3. Основными задачами аттестации являются:
- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей директора, их методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий, а так же знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые заместители директора должны применять при выполнении должностных обязанностей;
 - 2) повышение эффективности, качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей директора ОО;
 - 3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации;
 - 4) определение направлений повышения квалификации заместителей директора.
- 1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора школы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.5. Аттестация является обязательной процедурой и состоит из двух этапов:
- 1) Собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
 - 2) Анализ реализации Программы развития ОО по направлению деятельности.
- 1.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителей директора не

II. Порядок аттестации заместителей руководителя (директора) ОО

- 2.1** Заместители директора ОО проходят аттестацию один раз в 5 лет. Срок действия аттестации продлению не подлежит.
- 2.2.** Внеочередная аттестация может проводиться в случаях, когда 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 календарный год.
- 2.3.** Вновь назначенные заместители директора подлежат аттестации через год после назначения.
- 2.4.** Заместители директора, вышедшие из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, подлежат аттестации через один год после их выхода из указанных отпусков.
- 2.5.** График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.
- Ответственность за своевременное проведение аттестации несет руководитель ОО.
- 2.6.** Представление на заместителей директора готовит директор ОО. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в комиссию по проведению аттестации собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность.
- 2.7.** В ходе аттестации заместители директора проходят следующие этапы:
- Собеседование по вопросам, связанных с профессиональной деятельностью в области:
 1. Гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства в части регулирования деятельности образовательной организации;
 2. Знания законов и нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность образовательной организации;
 3. Знания приоритетных направлений развития образовательной системы РФ;
 4. Кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы образовательной организации;
 5. Внутренней системы оценки качества образования.
 - Предоставление анализа реализации Программы развития по направлению деятельности;
- 2.8.** Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.
- Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.
- 2.9.** Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

III. Организация деятельности комиссии, ее структура и состав

3.1. Для проведения аттестации директор МБОУ СОШ №3:

- 1) создает аттестационную комиссию;
- 2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- 3) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ОО.

Комиссия по проведению аттестации состоит из 7 человек, в состав которого входят:

- Председатель – Директор МБОУ СОШ №3;
- Заместитель председателя – Заместитель директора по УВР;
- Секретарь – Специалист по кадрам;
- Представитель МКУ «МРУО»;
- Председатель собрания Трудового коллектива;
- Руководитель методического объединения;
- Председатель Управляющего совета, либо лицо его заменяющее.

3.3. Заседания комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность заместителей директора проводятся при наличии заявлений (Приложение 1, 2).

3.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать одного календарного месяца с даты начала прохождения аттестации, установленной графиком, до принятия соответствующего решения комиссии по проведению аттестации.

3.5. Заседание комиссии по проведению аттестации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.6. Возглавляет работу комиссии по проведению аттестации председатель (в случае его отсутствия – заместитель председателя).

3.7. Организацию работы комиссии по проведению аттестации осуществляет секретарь комиссии (в случае его отсутствия - секретарь избирается из членов комиссии).

3.8 Председатель комиссии по проведению аттестации (в случае его отсутствия – заместитель председателя):

- Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- Председательствует на заседаниях комиссии;
- Подписывает протокол заседания комиссии;
- Осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых комиссией;

3.9. Секретарь комиссии по проведению аттестации:

- Ведет делопроизводство комиссии по проведению аттестации;
- Своевременно информирует членов комиссии по проведению аттестации о дате, времени и месте заседаний;
- Осуществляет подготовку аттестационных материалов к заседаниям;
- Обеспечивает проведение заседаний в установленные графиком сроки;
- Оформляет по результатам заседания комиссий протокол;
- Обеспечивает, хранение и учет документов по аттестации заместителей директора ОО;
- Подписывает протоколы заседаний комиссии по проведению аттестации.

3.10. Члены комиссии по проведению аттестации:

- Вносят предложения на заседании комиссии по проведению аттестации по рассматриваемым вопросам;
- Высказывают особое мнение в случае несогласия с решением, принимаемым комиссией, и фиксируют его в протоколе заседания;
- Подписывают протоколы заседаний комиссии по проведению аттестации.

3.11. Члены комиссии по проведению аттестации осуществляют работу на общественных началах.

3.12. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

IV. Решения, принимаемые комиссией, их реализация.

4.1. По итогам проведения аттестации комиссией принимается решение простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

При равном количестве голосов членов комиссии решающим является голос председателя.

4.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимают следующие решения в отношении заместителей директора ОО:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора ОО;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора ОО.

В случае признания заместителя директора несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора ОО, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, если невозможно перевести его на другую имеющуюся у работодателя работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3. Решение комиссии по проведению аттестации оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

При прохождении аттестации, если работник является членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

4.5. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении заместителей директора в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

4.6. Трудовые споры по вопросам аттестации заместителей директора ОО рассматриваются в Комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к Порядку аттестации руководителей,
кандидатов на должность руководителей
муниципальных образовательных организаций
муниципального образования «Мирнинский
район» Республики Саха (Якутия)

В Комиссию по аттестации руководителей,
кандидатов на должность руководителей
муниципальных образовательных организаций
муниципального образования «Мирнинский
район» Республики Саха (Якутия)

(Ф.И.О., должность, место работы аттестующегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности
руководителя

С порядком аттестации руководителей, кандидатов на должность
руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных
организаций муниципального образования «Мирнинский район» Республики
Саха (Якутия), утвержденным Постановлением Главы муниципального
образования «Мирнинский район» от 15.05.2017 г. № 0658, ознакомлен(а).

В настоящее время работаю в должности

(указать должность и наименование организации)

Согласие на обработку персональных данных прилагаю (приложение к
заявлению).

Подпись
Отчество

Фамилия

Имя

Приложение
к заявлению на аттестацию

Согласие на обработку персональных данных

Я _____

(Ф.И.О. полностью)

Дата и год рождения	
Серия, номер паспорта	
Кем выдан паспорт	
Дата выдачи паспорта	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес проживания фактический	

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие** Администрации муниципального образования «Мирнинский район», расположенной по адресу: 678170, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Ленина, д. 19, а также муниципальному казенному учреждению «Мирнинское районное управление образования», расположенному по адресу: 678170, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Солдатова, д. 4 «А», на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- Сведения о месте регистрации;
- СНИЛС;
- Сведения о семейном положении, детях;
- Контактные данные (контактный телефон, адрес электронной почты);
- Сведения из трудовой книжки;
- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке и повышении квалификации (наименование учреждения, время обучения, направление подготовки, присвоенная квалификация, номер и серия документа);
- Сведения об аттестации;
- Сведения о поощрениях, наградах, званиях;
- Сведения о взысканиях;

- Сведения о профессиональной деятельности;
- Другие сведения, необходимые в соответствии с Порядком аттестации руководителей, кандидатов на должность руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)», утвержденным Постановлением Главы муниципального образования «Мирнинский район» от 15.05.2017 г. № 0658.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для проведения аттестации с целью установления соответствия должности руководителя муниципальной образовательной организации, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Согласие действует со дня его подписания и до окончания срока хранения моего личного аттестационного дела в соответствии с действующим законодательством.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное Согласие в письменной форме. В случае отзыва субъектом персональных данных Согласия на обработку своих персональных данных, процедура аттестации в отношении субъекта персональных данных, отзывавшего свое Согласие, прекращается.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата:
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____ / _____ /