

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора от
07.07.2016г. № 303-о

ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестации заместителей директора муниципального автономного
общеобразовательного учреждения Боровской средней общеобразовательной
школы Тюменского муниципального района

р.п. Боровский

2016

I. Общие положения

1. Настоящее положение об аттестации заместителей директора автономного общеобразовательного учреждения Боровской средней общеобразовательной школы Тюменского муниципального района (далее – Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей директора по учебно – воспитательной и воспитательной работе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Боровской средней общеобразовательной школы Тюменского муниципального района (далее – школа).
2. Аттестация проводится в целях установления соответствия занимаемым должностям.
3. Для заместителей директора при назначении на должность аттестация является обязательной.
4. Успешное прохождение заместителями директора аттестации на соответствие занимаемой должности дает право на замещение соответствующей должности, при этом не предусматривается зависимости оплаты труда от прохождения аттестации.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

1. Аттестационная комиссия формируется в количестве 5 человек: председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.
2. Председателем комиссии является директор школы.
3. Решение о назначении членов аттестационной комиссии и прекращении их полномочий принимается директором школы в форме приказа.
4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
5. Заместитель директора лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.
6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открыты голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора прошел аттестацию.
7. Аттестационная комиссия собирается по мере необходимости.
8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании и заносится в аттестационный лист заместителя директора. Форма аттестационного листа приводится в приложении к настоящему положению.

В случае необходимости в аттестационный лист комиссия заносит рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности заместителя директора, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации должен представить в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора .

10. Аттестованный заместитель директора в срок не позднее 7 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией должен быть ознакомлен под роспись с аттестационным листом и приказом директора школы.

Один экземпляр аттестационного листа и выписка из приказа директора школы хранятся в личном деле.

Второй экземпляр аттестационного листа и выписка из приказа директора школы выдаются на руки аттестованному заместителю директора .

11. Результаты аттестации заместитель директора вправе обжаловать о соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок аттестации заместителей директора школы

1. Аттестация с целью подтверждения соответствия заместителя директора занимаемой должности проводится впервые при приеме на работу до заключения трудового договора, в последующем - один раз в 5 лет.

2. При приеме на работу заместителя директора, которому ранее была присвоена квалификационная категория, ее действие сохраняется в течение срока, на который она была присвоена.

3. При аттестации предполагается установление соответствия претендента требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора квалификационным характеристикам должностей работников образования, утвержденными Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

4. Вновь назначаемый заместитель директора при прохождении аттестации должен предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (или копию);
- документ об образовании и о квалификации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

5. При прохождении аттестации заместителем директора, имеющим стаж работы в должности заместителя директора, учитываются результаты работы, которые аттестуемый предоставляет в аттестующую комиссию в письменном виде не позднее, чем за две недели до даты заседания аттестационной комиссии.
6. Сроки проведения аттестации для каждого заместителя директора устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия предыдущей аттестации.
7. Аттестация заместителей директора проводится в очном формате и в форме собеседования.
8. Информация о дате, месте, времени и форме проведения аттестации доводится до заместителя директора не позднее, чем за месяц до ее начала (за исключением случая, когда аттестация проводится при приеме на работу).
9. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность).
10. Срок действия аттестации заместителя директора – 5 лет.
11. В случае признания претендента на должность заместителя директора несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с работником не заключается. В случае принятия решения о несоответствии занимаемой должности ранее назначенного заместителя директора вследствие недостаточной квалификации трудовой договор может быть с ним расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся 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.