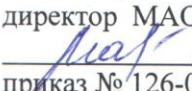


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 14»

УТВЕРЖДАЮ

директор МАОУ «СОШ №14»

 /Т.Н. Мальцева/

приказ № 126-01 от «11» октября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя МАОУ «СОШ №14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя МАОУ «СОШ №14» (далее - Положение), определяет правила проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя.

1.2. Аттестация проводится в целях:

- определения соответствия заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя (далее аттестуемый) МАОУ «СОШ №14» занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;
- определения соответствия лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя МАОУ «СОШ №14», требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя МАОУ «СОШ №14»;
- законность;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;
- недопустимость субъективизма и дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Заместители руководителя и лица, назначаемые на должность заместителя руководителя, подлежат обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем руководителя заключается после прохождения аттестации) и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя.

1.5. Виды аттестации:

- входящая аттестация лица, вновь назначаемого на должность заместителя руководителя;
- очередная аттестация заместителя руководителя.

1.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя руководителя при перерывах в работе в МАОУ «СОШ №14».

1.7. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных заместителей руководителя возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестацию заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя МАОУ «СОШ №14», проводит аттестационная комиссия МАОУ «СОШ №14» (далее - Аттестационная комиссия) в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Аттестация заместителя руководителя проводится один раз в пять лет.

2.3. Внеочередная аттестация аттестуемого проводится до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация может проводиться по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора.

2.4. Процедура аттестации лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя образовательного учреждения, предусматривает оформление трудовых правоотношений с ними. Соответствие занимаемой должности лиц, вновь назначаемых на должность заместителя руководителя школы устанавливается сроком на пять лет.

2.5. Аттестации подлежат:

- заместители руководителя школы при истечении срока действия их аттестации;
- лица, назначаемые на должность заместителя руководителя школы.

2.6. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя МАОУ «СОШ №14», является представление руководителя (далее – представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, качественное и в полном объеме исполнение трудовых функций, возложенных на его трудовым договором, информации о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

2.7. Аттестуемый с представлением должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и поставить в нем свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации. Отказ оформляется соответствующим актом.

2.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально, в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации.

2.9. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.10. Информация о дате и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения аттестуемого, подлежащего аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.11. По результатам аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность руководителя МАОУ «СОШ №14» Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя» образовательного учреждения;
- не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя» образовательного учреждения.

2.12. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, руководитель МАОУ «СОШ №14» принимает решение о расторжении с ним трудовых отношений в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в установленном порядке, с соблюдением условий, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. В случае признания лица, назначаемого на должность заместителя руководителя, несоответствующим данной должности, трудовые правоотношения с ним не оформляются.

2.14. В случае признания лица, назначаемого на должность заместителя руководителя, соответствующим данной должности, издается приказ о его назначении на должность заместителя руководителя, и оформляются трудовые отношения.

3. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

3.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем МАОУ «СОШ №14».

3.2. Аттестация заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя МАОУ «СОШ №14» проводится непосредственно Аттестационной комиссией.

3.3. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Аттестационной комиссии и график ее работы определяется и утверждается приказом директора МАОУ «СОШ №14».

3.4. Комиссия формируется из числа работников МАОУ «СОШ №14», представителя первичной профсоюзной организации. Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, и утверждается распорядительным актом работодателя.

3.5. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

3.6. Аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

3.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

3.8. Аттестационная комиссия принимает решение закрытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов, голос председательствующего является решающим.

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

3.10. Заседание аттестационной комиссии проводится 1 раз в месяц (4 неделя месяца) с октября по май учебного года.

3.11. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.12. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и вступает в силу со дня проведения аттестации заместителя руководителя или лица, назначаемого на должность заместителя руководителя МАОУ «СОШ №14».

3.13. На аттестуемого не позднее 2 рабочих дней со дня проведения аттестации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под подпись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

3.14. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.