

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 11 города Невинномысска
имени кавалера ордена Мужества Э.В. Скрипника
(МБОУ СОШ № 11)

Обсуждено на
заседании
педагогического
совета
Протокол № 2
от 02.11.2020



Утверждено:
Приказ МБОУ СОШ № 11
№ 530-од от 10.11.2020
Директор МБОУ СОШ № 11
Г.И. Рябова

**Положение
о порядке аттестации заместителей директора
МБОУ СОШ № 11 на соответствие занимаемой должности**

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, и Законом Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-КЗ «Об образовании», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 города Невинномысска имени кавалера ордена Мужества Э.В. Скрипника (далее – Учреждение).

1.3. Аттестации подлежат заместители руководителя Учреждения (далее – аттестуемый).

1.4. Целью аттестации является определение соответствия уровня

квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками,

утвержденными, на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым.

1.7. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации заместителей директора Учреждения Управление образования города Невинномысска.

1.8. Аттестуемые, выполняющие обязанности заместителя директора в образовательном учреждении, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 (пять) лет.

2.2 Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемой должности проводится на основании представления.

2.3. Сроки прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения заседаний аттестационной комиссии и утверждаются директором Учреждения.

2.4. Продолжительность аттестации на соответствие занимаемой должности для аттестуемого не должна превышать двух месяцев.

2.5. Результатом аттестации является решение аттестационной комиссии и приказ по Учреждению об установлении соответствия аттестуемого занимаемой должности, направление аттестационного листа и выписки из приказа по школе аттестуемому.

2.6. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии (в случае, если его присутствие не является обязательным), о чём письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.7. Трудовые споры по вопросам аттестации на соответствие занимаемой

должности рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

III. Направления и формы прохождения аттестации

3.1. Аттестуемые при аттестации на соответствие занимаемой должности проходят квалификационные испытания по двум направлениям:

- экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого;
- экспертиза результатов деятельности аттестуемого (для аттестуемых, занимающих руководящую должность).

3.2. Экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого проводится на основании собеседования.

3.3. Экспертиза результатов деятельности аттестуемого (для аттестуемых уже занимающих руководящую должность) проводится на основании представления.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Основанием для подготовки аттестационного листа, является приказ по Учреждению о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности.

4.2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а так же дата и номер приказа по Учреждению.

4.3. Аттестационный лист и выписка из приказа по Учреждению, должны быть переданы Директору Учреждения в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

4.5. Аттестационный лист, выписка из приказа по образовательному учреждению хранятся в личном деле аттестуемого.

4.6. В случае признания аттестуемого 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.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.