

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Центр образования № 2"
(МБОУ ЦО № 2)

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета МБОУ ЦО №2
от 06.11.2017 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ О. Л. Гольдарб
09 ноября 2015 г.
Приказ от 09.11.2017 № 41-а

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей директора

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует процедуру аттестации заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 2».

Процедура аттестации вновь назначаемых на должность заместителей директора предшествует заключению трудового договора.

2. Нормативной основой аттестации назначаемых на должность руководителей являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 "Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- приказ департамента образования Тульской области от 15.06.2011 № 448 «О проведении аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных департаменту образования Тульской области»;
- приказ управления образования администрации города Тулы от 28.09.2011 № 481-а «О проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Тулы».

3. Аттестация заместителей директора МБОУ ЦО № 2, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

4. Аттестация вновь назначаемых на должность заместителей директора проводится на «соответствие требованиям квалификационной характеристики к должности заместителей руководителя и руководителей

структурных подразделений» до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

5. Аттестация заместителей директора, ранее имеющих квалификационную категорию по должности «руководитель», проводится на «соответствие занимаемой должности» один раз в три года.

6. Аттестации не подлежат беременные женщины.

7. Заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

8. Целью аттестации вновь назначаемых на должность заместителя директора является определение возможностей аттестуемого по управлению Центром образования с учетом:

- уровня базового образования;
- стажа работы на педагогических и руководящих должностях;
- сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) руководящей работы;
- знаний основ государственного и муниципального управления, управления менеджментом, управления персоналом, управления технологией;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

9. При назначении лиц, назначаемых на должности заместителей директора, пользуются предпочтением кандидатуры педагогов из числа наиболее перспективных, инициативных педагогических работников, эффективно организующих процесс обучения и воспитания, при этом показывающих высокие результаты в процессе своей педагогической деятельности и регулярно повышающих свою профессиональную квалификацию.

10. Целями аттестации ранее аттестованных заместителей директора являются:

- а) объективная оценка деятельности заместителей директора и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы Центра образования;
- в) стимулирование профессионального роста заместителей директора.

II. Организация проведения аттестации заместителей директора

1. Для проведения аттестации заместителей директора Центр образования:

- а) образует аттестационную комиссию;
- б) составляет списки заместителей директора, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования.

2. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности заместителей директора, является представление-характеристика в аттестационную комиссию МБОУ ЦО № 2.

3. Представление – характеристика на лиц, назначаемых на должности заместителей директора, должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

а) опыт и результаты предыдущей административной и педагогической работы;

б) сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;

в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, учащихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

4. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность заместителей директора в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период.

Отзыв готовится на заместителей директора. Готовящие отзыв предлагают форму проведения аттестации заместителей директора - собеседование.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

Отзыв утверждается директором образовательного учреждения. Директор знакомит аттестуемого руководителя с отзывом под роспись и представляет отзыв в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

5. Для проведения аттестации заместителей директора издается приказ об утверждении графика проведения аттестации, в котором указываются:

б) список заместителей директора, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

6. Заместитель директора, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

7. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым заместителем директора, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы.

8. Ранее аттестованный заместитель директора, подлежащий аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

9. Аттестация проводится в форме собеседования.

10. Аттестация может проводиться с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

- 1) болезнь аттестуемого заместителя директора, подтвержденная больничным листом;
- 2) командировка аттестуемого заместителя директора;
- 3) ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого заместителя директора;
- 4) иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

11. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого.

12. По итогам аттестации издается приказ по Центру образования.

13. Трудовые споры по вопросам аттестации заместителя директора рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.