

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «Гимназия №1»

от _____ 20__ г.

№ _____

Положение

о порядке аттестации вновь назначаемого заместителя руководителя на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации вновь назначаемого заместителя руководителя на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1» (далее - гимназия), реализующего основную образовательную программу общего (полного) образования.
- 1.2. Аттестация вновь назначаемого заместителя руководителя проводится в соответствии с пунктом 3 статьи 35 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. N 3266-1(с изменениями); письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 г. № 03-515/59 «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. N 761н.
- 1.3. Аттестации подлежат кандидаты на должность «заместитель руководителя» при вступлении в должность (далее - аттестуемый).
- 1.4. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации вновь назначаемого заместителя руководителя требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н, на основе оценки их профессиональной деятельности.

- 1.5. Основные задачи аттестации:
 - определение необходимости постоянного повышения квалификации вновь назначаемого заместителя руководителя;
 - повышение эффективности и качества труда заместителя руководителя гимназии;
 - учет федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава гимназии.
- 1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение норм профессиональной этики.

II. Организация, порядок аттестации

- 2.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя», является представление директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1» (далее – представление) в аттестационную комиссию гимназии.
- 2.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого на основе квалификационной характеристики по должности «заместитель руководителя», информацию о повышении квалификации аттестуемого.
- 2.3. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись. Рассмотрение представления, а также аттестация должна состояться в течение 7 календарных дней с момента поступления представления.
- 2.4. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится до сведения аттестуемого не позднее, чем за 2 рабочих дня в письменной форме.
- 2.5. Процедура аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя» предваряет заключение трудового договора с ним.
- 2.6. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.
- 2.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

- а) уровень квалификации по должности «заместитель руководителя» соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- б) уровень квалификации по должности «заместитель руководителя» не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.
- 2.8. Результаты аттестации вновь назначаемого заместителя руководителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя» вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним не заключается.
- 2.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации вновь назначаемого заместителя руководителя утверждается приказом директора в течение 5 рабочих дней со дня проведения аттестации.
- 2.10. По итогам аттестации заполняется аттестационный лист (приложение 1).
- 2.11. Основанием для подготовки аттестационного листа является приказ директора гимназии о соответствии (несоответствии) вновь назначаемого заместителя руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.
- 2.12. В аттестационный лист вновь назначаемого заместителя руководителя вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата проведения аттестации, а так же дата и номер приказа директора.
- 2.13. Аттестационный лист и приказ директора должны быть подготовлены в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.14. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации о повышении его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
- 2.15. 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.
- 2.16. Аттестационный лист, копия приказа хранятся в личном деле работника.
- 2.17. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил(а), специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о повышении квалификации _____

5. Стаж педагогической работы _____

6. Решение аттестационной комиссии:

Уровень квалификации по должности « _____ »

_____ квалификационным требованиям, предъявляемым
(соответствует/не соответствует)

к должности

7. Результат голосования. Количество голосов: за _____, против _____

8. Рекомендации _____ аттестационной
комиссии: _____

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

Приказ от _____ 20 _____ г. № _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника, дата)

М.П.