УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ № 1 р. п. Переяславка

\_\_\_\_\_Т.Ю. Олейникова

Приказ № 23-ОВ 04.02.2013 г.

## 

## ****ПОЛОЖЕНИЕ****

**о порядке аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 рабочего поселка Переяславка муниципального района имени Лазо Хабаровского края.**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения.

К должности заместителей руководителя образовательного учреждения относятся должности: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной части.

2. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации вновь назначенных заместителей руководителя требованиям, предъявляемым к заместителям руководителя или подтверждения соответствия заместителей руководителя занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности. Очередная аттестация заместителей руководителя проводится один раз в 5 лет.

3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения методологической культуры, личностного профессионального роста, использования современных технологий в управлении образовательным учреждением;

- повышение эффективности и качества труда;

- повышение квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения.

4. Основными принципами аттестации являются:

- гласность;

- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя образовательного учреждения;

- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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

1. Аттестация заместителей руководителя образовательного учреждения, проводится аттестационной комиссией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 рабочего поселка Переяславка муниципального района имени Лазо Хабаровского края.

2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учреждения, представителя районной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждается приказом директора учреждения на каждый учебный год.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

Результаты заседания аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования в течение 3-х дней.

3. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно директором образовательного учреждения.

4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист заместителя руководителя образовательного учреждения (приложение 1).

5. Один экземпляр аттестационного листа выдается заместителю руководителя образовательного учреждения, в срок не позднее 30 календарных дней от даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним заместителя руководителя под роспись.

Аттестационный лист хранится в личном деле заместителя руководителя образовательного учреждения.

6. Результаты аттестации могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. Порядок аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя образовательного учреждения**

  1. Основанием для проведения аттестации является заявление лица, претендующего на должность заместителя руководителя образовательного учреждения.

2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее чем за 5 дней до ее начала.

3. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по предполагаемой должности.

4. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность);

- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность).

Приложение 1

к Положению о порядке аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы

№ 1 рабочего поселка Переяславка муниципального района имени Лазо Хабаровского края.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год и  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Решение аттестационной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Результат голосования.

Количество голосов: за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата аттестации "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Председатель

аттестационной комиссии

Секретарь

аттестационной комиссии

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                  Подпись работника и дата