

1.6. Критериями оценки профессиональной деятельности заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений учреждения являются соответствие фактически выполняемых должностных обязанностей требованиям квалификационной характеристики, установленной Приказом № 761н, стабильные показатели деятельности образовательного учреждения, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, знание федерального законодательства, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестацию заместителей руководителя, руководителя структурных подразделений подлежащих аттестации, проводит Аттестационная комиссия.

2.2. Аттестация заместителей руководителя, руководителя структурных подразделений учреждения проводится не реже, чем один раз в 5 лет.

2.3. Сроки для проведения аттестации лиц, подлежащих аттестации, устанавливаются Аттестационной комиссией в соответствии с графиком аттестации.

2.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения каждого лица, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее проведения.

2.5. Комплект материалов по заместителям руководителя, руководителю структурных подразделений учреждения при аттестации должен включать:

- 1) заявление заместителя руководителя, руководителя структурных подразделений о проведении аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении документов);
- 2) заявление заместителя руководителя, руководителя структурных подразделений о согласии на проверку представленных сведений и обработку информации о нем;
- 3) информацию о заместителе руководителя, руководителе структурных подразделений учреждения согласно прилагаемому рекомендованному образцу (Приложение № 1 к Положению о порядке аттестации заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения на соответствие занимаемой должности
- 4) основные положения программы заместителя руководителя, руководителя структурных подразделений учреждения (не более 3-х страниц);
- 5) копии документов об образовании (высшем, дополнительном), почетном звании;
- 6) список научных трудов (при наличии);
- 7) дополнительные документы по усмотрению кандидата.

2.6. Лица, подлежащие аттестации, выбирают одну из следующих форм:

- 1) защита программы развития образовательного учреждения по своему направлению;
- 2) защита творческого отчета о своей деятельности;
- 3) проведение практико-ориентированного семинара, круглого стола.

2.7. Аттестация заместителей руководителя, руководителя структурных подразделений учреждения проводится Аттестационной комиссией в форме собеседования – представления проекта программы развития учреждения по своему направлению.

2.8. По итогам аттестации лица, подлежащие аттестации, приглашаются на Аттестационную комиссию для проведения собеседования.

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

2.10. Лица, подлежащие аттестации, должны присутствовать на заседании Аттестационной комиссии.

2.11. По результатам аттестации заместителя руководителя, руководителя структурных подразделений Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

2.12. В случае если заместители руководителя, руководитель СП учреждения, подлежащие аттестации, по результатам аттестации не соответствуют занимаемой

должности заместителя руководителя, руководителя СП учреждения, трудовой договор с ними расторгается в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.13. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии решающим является голос Председателя.

2.14. 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 аттестуемого (Приложение № 3 к Положению о порядке аттестации заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения на соответствие занимаемой должности).

2.15. Решение Аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.16. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист аттестации заместителя руководителя, руководителя СП учреждения, указывается дата принятия решения. Аттестационный лист подписывается аттестуемым, указывается дата подписания.

В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя, руководителя СП учреждения, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

2.17. Аттестационный лист и выписка из приказа руководителя учреждения хранятся в личном деле заместителя руководителя, руководителя СП учреждения

2.18. Споры по вопросам аттестации рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Функции, полномочия, состав и порядок работы.

3.1. Состав Аттестационной комиссии (Приложение № 2 к Положению о порядке аттестации заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения на соответствие занимаемой должности) формируется из представителей администрации учреждения, педагогических работников, представителей профсоюзного комитета учреждения.

3.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, указами и постановлениями Президента и Правительства Российской Федерации, Законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, иными нормативными правовыми актами.

3.3. Состав Аттестационной комиссии утверждается руководителем учреждения.

3.4. В состав Аттестационной комиссии входят:

- 1) председатель;
- 2) заместитель председателя;
- 3) секретарь;
- 4) члены Аттестационной комиссии.

3.5. Председателем Аттестационной комиссии является руководитель учреждения (далее – Председатель)

Председатель:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- 3) формирует решения Аттестационной комиссии;
- 4) осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

3.6. Заместитель Председателя в отсутствие Председателя председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности Председателя.

3.7. Секретарь:

- 1) составляет график проведения аттестации и доводит его до сведения заместителя руководителя, руководителя СП учреждения, подлежащих аттестации;

- 2) обеспечивает получение и обработку информации, необходимой для заседания;
 - 3) обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
 - 4) сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и времени проведения заседания;
 - 5) ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
 - 6) готовит проекты приказов руководителя учреждения о результатах аттестации;
 - 7) проводит консультации для подлежащих аттестации по проведению аттестации.
- 3.8. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

Приложение № 1
к Положению об аттестации заместителей руководителя,
руководителя структурного подразделения
на соответствие занимаемой должности

Информация о заместителе руководителя, руководителя
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

(Фамилия, имя, отчество заместителя руководителя, руководителя СП учреждения)

1. Число, месяц, год и место рождения: « ____ » _____ 19 ____
2. Сведения об образовании: _____
направление подготовки (специальность), по которой получено образование.
3. Сведения о творческих достижениях.
4. Сведения о наградах, почетных званиях.
5. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих документов.
6. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих документов.
7. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки.
8. Тематика и количество научных трудов (при наличии).
9. Сведения о работе.
10. Сведения о стаже и характере управленческой (в том числе научно-педагогической) деятельности.

Решением Аттестационной комиссии от « ____ » _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

_____ занимаемой должности _____
(соответствует/не соответствует)

(указать должность, полное наименование учреждения)

Председатель Аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен и подтверждаю _____
(подпись) (Ф.И.О. заместителя руководителя)

СОСТАВ

Аттестационной комиссии для проведения аттестации
заместителей руководителя, руководителя СП
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа № 10
с углубленным изучением отдельных предметов» »

Председатель Аттестационной комиссии:

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №10 с
углубленным изучением отдельных
предметов»

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

заместитель директора по научно-
методической работе

Секретарь Аттестационной комиссии:

.....

Члены Аттестационной комиссии:

1.

2.

3.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность, место работы

4. Сведения о профессиональном образовании _____

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

5. Сведения о повышении квалификации в межаттестационный период

6. Стаж работы общий/ стаж работы в должности _____

7. Стаж работы в данном учреждении _____

8. Решение аттестационной комиссии:

_____ занимаемой должности _____

(соответствует/не соответствует) (указать должность)

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

10. Рекомендации аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 201 г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

Установлено _____ занимаемой должности сроком на 5 лет.
(соответствует/не соответствует)

Приказ директора МБОУ «СОШ № 10 с углубленным изучением отдельных предметов»
от _____ 20 г. № _____

М.П.

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