

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2013г.



Положение о проведении аттестации заместителей директора МБОУ лицея № 82.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации Ростовской области от 31.12.2002 № 599 «О повышении эффективности управления областными государственными унитарными предприятиями и областными государственными учреждениями», с примерным положением «О проведении аттестации заместителей руководителей образовательных учреждений и руководителей структурных подразделений образовательного учреждения» и разъяснениями департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 «По применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.2. Настоящее Положение устанавливает примерные полномочия, состав, функции и порядок работы аттестационной комиссии лицея (далее - комиссия) по аттестации заместителей директора лицея (далее – заместители).

1.3. Аттестация заместителей проводится один раз в три года.

1.4. Аттестации не подлежат:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины.

Заместитель, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, подлежит аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.5. Целями работы комиссии являются:

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

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав и полномочия комиссии.

2.1. Комиссия в составе председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа специалистов районного отдела образования, членов профсоюза, Управляющего совета лицея и работников лицея.

2.2. Количественный и персональный состав комиссии утверждается приказом директора лицея.

2.3. К работе комиссии по решению директора лицея могут привлекаться независимые эксперты. Правом решающего голоса обладают председатель, заместители председателя и члены комиссии, правом совещательного голоса – секретарь комиссии, независимые эксперты.

2.4. Комиссия действует в лицее на постоянной основе.

2.5. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.6. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (служебная командировка, временная нетрудоспособность и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

2.7. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». Голосование осуществляется в отсутствие аттестуемого работника. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены комиссии, имеющие право решающего голоса, и секретарь комиссии.

2.8. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3. Порядок и процедура работы комиссии.

3.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком с обязательным участием аттестуемого. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом директора лицея и доводится до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации.

В приказе о проведении аттестации указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого заместителя;
- б) дата и время проведения аттестации;
- в) форма проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

3.2. На рассмотрение комиссии представляются следующие документы:

- а) должностная инструкция аттестуемого заместителя;
- б) выписка из протокола предыдущей аттестации;
- в) отчет аттестуемого по результатам профессиональной деятельности за отчетный период.

3.3. Аттестуемый заместитель директора лицея должен быть заранее, не менее чем за неделю до заседания комиссии, ознакомлен с представленными материалами.

3.4. Ежегодно на организационном заседании комиссия принимает решение о сроках, способах подготовки общего перечня вопросов и составления на их основе аттестационных тестов.

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знания аттестуемого:

- а) нормативной правовой базы в сфере образования;
- б) специфики работы лицея;
- в) правил и норм по охране труда;
- г) основ гражданского, трудового, бюджетного и налогового законодательства;
- д) основ управления, финансового обеспечения деятельности лицея.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Перечень вопросов для составления аттестационных тестов не реже одного раза в год пересматриваются.

Аттестационные тесты и количество правильных ответов, определяющие успешное прохождение аттестации, утверждаются директором лицея.

3.5. Комиссия определяет форму проведения аттестации. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и собеседования.

3.6. По результатам заседания аттестационной комиссии аттестуемому заместителю директора лицея дается одна из следующих оценок:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.7. В случае признания аттестуемого заместитель директора лицея не соответствующим занимаемой должности комиссия может давать рекомендации:

а) о направлении аттестуемого на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку;

б) о возможности рассмотрения директором лицея расторжения трудового договора с работником в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.8. Уведомление о результатах аттестации выдается заместителю директора лицея либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее пяти дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола приобщается к его личному делу. С выпиской из протокола аттестуемый знакомится под роспись.

При рассмотрении вопроса о расторжении трудового договора с заместителем директор лицея должен учитывать:

а) выполнение заместителем директора лицея требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области, нормативных правовых актов органов исполнительной власти области и района, лицея;

б) эффективное и целевое использование лицом средств областного и муниципального бюджетов;

в) личный вклад заместителя директора лицея в развитие и совершенствование учебного воспитательного процесса;

г) личный вклад заместителя директора лицея в укрепление материально-технической базы лицея.

3.9. Трудовые споры, связанные с аттестацией, с прекращением трудовых отношений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.