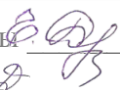


Утверждаю
директор школы  Е. И. Деева
приказ № 46-2
от «20» 05 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации на соответствие занимаемой должности
заместителей директора
МБОУ «Школа № 37»

1. Общие положения

1. Настоящим Положением разработано на основании примерного положения «О порядке проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений города Рязани», утвержденным распоряжением главы администрации города Рязани от 13.10.2005 № 1149-р и распоряжением администрации города Рязани «О внесении изменений в распоряжение главы администрации города Рязани от 13.10.2005 № 1149 –р «Об утверждении Примерного положения о проведении аттестации руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений города Рязани» и определяет порядок проведения аттестации заместителей директора МБОУ «Школа № 37».

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия занимаемой должности заместителей директора МБОУ «Школа № 37».

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава МБОУ «Школа № 37», повышению профессионального уровня заместителей директора, решению вопросов подбора и расстановки кадров.

3. Аттестации не подлежат заместители директора:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- д) занимающие должности лица, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

4. Аттестация заместителя директора проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

5. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности заместителя директора;
- б) по инициативе директора школы, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в штатной численности муниципального учреждения.

6. По результатам внеочередной аттестации заместителя директора решается вопрос о его соответствии занимаемой должности и представлении его для замещения иных должностей или снятия с должности, увольнении по сокращению штата.

2. Организация проведения аттестации

8. Для проведения аттестации заместителя директора по решению директора школы издается приказ, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков заместителей директора подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- д) о разъяснительной работе, целях и порядке проведения аттестации.

9. Аттестационная комиссия формируется приказом директора школы. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы. Состав

аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

10. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включается председатель профсоюзного комитета школы. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

11. График проведения аттестации утверждается директором школы и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

12. В графике проведения аттестации указываются:

а) список лиц, подлежащих аттестации;

б) дата, время и место проведения аттестации;

13. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении заместителем директора своих должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный и утвержденный директором школы.

14. Отзыв, предусмотренный пунктом 13 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов, которыми занимается аттестуемый;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности аттестуемого.

15. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации заместителем директора должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных им поручениях, его профессиональной компетенции, отношении к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за истекший период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист заместителя директора с данными предыдущей аттестации.

16. Заведующая канцелярией не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв директора школы.

3. Проведение аттестации

17. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестуемый работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

18. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого, применительно к его профессиональной, служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. Профессиональная служебная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным

требованиям по замещаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения аттестуемые должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации.

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

20. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающий голос остается за председателем аттестационной комиссии.

На период аттестации аттестуемого, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

21. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует занимаемой должности.

22. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Аттестуемый работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

23. Материалы аттестации секретарь аттестационной комиссии представляет директору школы не позднее чем через семь дней после ее проведения.

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ директора школы и принимается решение о том, что работник:

а) соответствует занимаемой должности;

б) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации за счет средств учреждения, предусматриваемых на эти цели.

25. При отказе заместителя директора от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность директор школы вправе освободить заместителя директора от занимаемой должности и уволить его из учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо увольнение его из учреждения по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

26. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.