

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа
№ 63 с углубленным изучением отдельных предметов имени
Мельникова Н.И.» городского округа Самара
(МБОУ Школа № 63 г.о. Самара)

«Принято»
Советом Школы
Протокол №1 от 27.08.2021 г.

«Утверждаю»
Приказ № 276 от 27.08.2021 г.
Директор Цибарева О.Ю.

ПОРЯДОК

аттестации заместителей директора МБОУ Школы № 63 с целью
подтверждения соответствия занимаемым ими
должностям (далее - Порядок)

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

Порядок определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации заместителей директора МБОУ Школы № 63 (далее - Школы) с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок применяется к работникам Гимназии, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Школе или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Школе, определенной трудовым договором.

1.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей директора, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации заместителей директора;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей директора;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Гимназии.

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

1.4. Аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие заместители директора:

- а) заместители директора, имеющие квалификационные категории;

- б) проработавшие в занимаемой должности в Школе менее двух лет;

- в) беременные женщины;

- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация заместителей директора, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация заместителей директора, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестация заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

2.1. Аттестация заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Школой.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом Школы согласно прилагаемой к настоящему Порядку форме (Приложение № 1) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии Школы в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Аттестация заместителей директора проводится в соответствии с приказом Школы согласно прилагаемой к настоящему Порядку форме (Приложение № 2).

2.5. Секретарь аттестационной комиссии знакомит заместителей директора с приказом Школы, содержащим список заместителей директора, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Для проведения аттестации на каждого заместителя директор Школы вносит в аттестационную комиссию представление согласно прилагаемой к настоящему Порядку форме (Приложение № 3).

2.7. В представлении содержатся следующие сведения о заместителе директора:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности заместителя по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии знакомит заместителя директора с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель директора представляет в аттестационную комиссию отчёт о результатах своей профессиональной деятельности за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе заместителя директора от ознакомления с представлением составляется акт по прилагаемой к настоящему Порядку форме (Приложение №4), который подписывается директором Школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Школы с участием заместителя директора.

Заседание аттестационной комиссии Школы считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия заместителя директора в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации

приказом Школы вносятся соответствующие изменения, о чём секретарь аттестационной комиссии знакомит заместителя директора под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора на заместителя и отчёт заместителя директора о результатах своей профессиональной деятельности.

2.11. По результатам аттестации заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

2.12. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого заместителя директора открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, заместитель директора признается соответствующим занимаемой должности.

2.14. Результаты аттестации заместителя директора, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.15. Результаты аттестации заместителей директора заносятся в протокол согласно прилагаемой к настоящему Порядку форме (Приложение № 5), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на

заседании, который хранится с представлениями на заместителей, отчётами заместителей директора о результатах профессиональной деятельности в Школе согласно утверждённой номенклатуре дел.

2.16. На заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола согласно прилагаемому к настоящему Порядку форме (Приложение № 6), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Секретарь аттестационной комиссии знакомит заместителя директора с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя директора.

2.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей директора занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.