

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ №1 Г. ИНТЫ»
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №1 г. Инты»
Ж.И. Ризельян
Приказ №297 от 31.08.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА В МБОУ «ЛИЦЕЙ №1 Г. ИНТЫ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-З, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и формы аттестации заместителей директора в МБОУ «Лицей №1 г. Инты».

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности заместителей директора.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- формирование профессионального состава заместителей директора образовательного учреждения;
- повышение профессионального уровня заместителей директора, их методической культуры; использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора. Исполнение им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
- определение его участия в решении поставленных перед существующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы;
- результаты исполнения заместителем директора трудового договора;
- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.

2.2. Аттестации не подлежат:

а) беременные женщины;

б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

в) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

2.3. Аттестация для вновь назначенных на должность работников проводится в течение месяца с момента назначения на должность.

2.4. Аттестация проводится в соответствии с распорядительным актом директора Лицея.

2.5. Проведение аттестации осуществляется на основании представления администрации в аттестационную комиссию (*Приложение 1*).

2.6. Директор Лицея знакомит заместителя директора под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.7. После ознакомления с представлением заместитель директора имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

2.8. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.9. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации до сведения аттестуемого доводится секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.10. Аттестация на соответствие должности может проходить в форме собеседования, самоанализа управленческой деятельности, презентации результатов управленческой деятельности в форме доклада, семинара, представления и (или) анализа материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися.

2.11. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать форму аттестации из числа предложенных.

2.12. Аттестация проводится в течение всего учебного года. Сроки проведения аттестации формируются на основании графика и утверждаются директором Лицея в начале каждого учебного года.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЁ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Для проведения аттестации директор Лицея приказом назначает аттестационную комиссию (председателя, секретаря, членов комиссии) сроком на 1 год.

3.2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за 2 недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого.

3.3. В состав материалов входят:

- представление, заверенное директором Лицея; портфолио аттестуемого, которое может содержать в форме доклада самоанализ управленческой деятельности, презентацию результатов управленческой деятельности, представление и (или) анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающихся.

- для вновь назначенных работников – представление работодателя.

3.4. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок. Аттестация может проводиться без участия аттестуемого по его письменному заявлению.

3.5. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием, решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.6. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.7. В результате аттестации заместителя директора, имеющего стаж или вновь назначенного на эту должность, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

для вновь назначенных на должность:

а) соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;

б) не соответствует квалификационным требованиям по данной должности;

для заместителя директора, прошедшего аттестацию:

а) соответствует занимаемой должности;

б) не соответствует занимаемой должности

3.8. Результаты аттестации заместителя директора заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Лицея, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлением у председателя аттестационной комиссии (**Приложение 2**).

3.9. На заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Лицея составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Лицея решении (**Приложение 3**).

3.10. Директор Лицея знакомит заместителя директора с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя директора.

3.11. На основании решения аттестационной комиссии издаётся приказ по Лицею по результатам проведенной аттестации.

3.12. Директор Лицея с учетом решений и рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке в срок не более двух месяцев со дня аттестации может принять решение о переводе заместителя директора, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия. При невозможности перевода заместителя директора с его согласия на другую работу директор Лицея может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Трудовые споры, связанные с аттестацией работников, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

4.1. В настоящее Положение педагогическим советом Лицея могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

4.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Лицея.

Приложение 1

В аттестационную комиссию
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей №1 г. Инты»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
(на заместителя директора, аттестующегося с целью установления
соответствия занимаемой должности)

На _____
(ФИО, дата рождения)

_____ для соответствия занимаемой должности

_____ (наименование должности, дата заключения по этой должности трудового договора)

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании _____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,

_____ специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Общий педагогический стаж _____

Стаж работы в должности, по которой проходит аттестацию _____

Стаж работы в данном учреждении _____

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

5. Система повышения квалификации и переподготовки (за последние пять лет)

6. Дополнительные сведения (результаты предыдущих аттестаций в случае их проведения)

МП _____
(подпись, ФИО руководителя ОУ)

С представлением ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 1 Г. ИНТЫ»
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛЁДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии МБОУ «Лицей №1 г. Инты»

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

ПОВЕСТКА

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности

2. СЛУШАЛИ: _____

3. ВЫСТУПИЛИ: _____

4. РЕШИЛИ: _____

5. РЕКОМЕНДАЦИЯ: _____

ГОЛОСОВАЛИ:	«за»	_____ человек
	«против»	_____ человек
	«воздержались»	_____ человек

Председатель аттестационной комиссии	_____ / _____ /
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____ / _____ /
Секретарь аттестационной комиссии	_____ / _____ /
Члены аттестационной комиссии	_____ / _____ /
	_____ / _____ /
	_____ / _____ /

МП

Приложение 3

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 1 Г. ИНТЫ»
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛЁДАН СЪӨМКУД
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ВЫПИСКА
из протокола заседания аттестационной комиссии МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

ПОВЕСТКА

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности

4. РЕШИЛИ: _____

5. РЕКОМЕНДАЦИЯ: _____

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» _____ человек

«против» _____ человек

«воздержались» _____ человек

Директор

_____ / _____
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Выписка верна

Секретарь _____ / _____
(подпись) (Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)