



«Принято»
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 75
протокол № 2-п
02 ноября 2015 года



«Утверждено»
Директор МБОУ СОШ № 75
Д. Давилко
Приказ № 167-од
от 02.11.2015 г.

ПОРЯДОК

проведения аттестации в целях подтверждения соответствия зам. руководителей и руководителей структурных подразделений занимаемым ими должностями.

1. Общие положения.

1.1. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в четыре года на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (часть 2 ст. 49 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года). Собрание законодательства РФ 2012 № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6 ст. 562, ст. 566

1.3. Трудовой кодекс Российской Федерации, статья 81, пункт 3.

2. Задачи аттестации заместителей руководителей, руководителей СП.

Основными задачами аттестации заместителей руководителей, руководителей СП являются:

2.1. Активизация деятельности заместителей руководителей, руководителей СП по повышению уровня и качества предоставляемых образовательных услуг.

2.2. Выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей заместителей руководителей, руководителей СП, других вспомогательных работников.

2.3. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;

2.4. Повышение квалификации и профессионального уровня заместителей руководителей СП, других вспомогательных работников.

2. Формирование аттестационных комиссий. Состав и порядок работы.

3.1. АК может состоять из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа представителей органов местного самоуправления, первичной профсоюзной организации, органов самоуправления образовательных организаций, работников образовательной организации.

3.2. Решение АК оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной

комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносятся в аттестационный лист (приложение 1) заместителя руководителя, руководителя СП.

3.3. Решение АК о результатах аттестации утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.4. Правомочными считаются решения, принятые АК в составе не менее двух третей ее членов.

3.5. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

4. Процедура аттестации заместителя руководителя, руководителя СП образовательной организации.

4.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя СП (один раз в четыре года) является приказ работодателя (директора, заведующего).

4.2. Работодатель (директор) готовит представление (приложение 2) на аттестуемого. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможностей управления данной образовательной организацией, структурным подразделением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

4.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя СП может осуществляться в форме собеседования. Вопросы для собеседования утверждаются на заседании аттестационной комиссии. Примерный перечень вопросов в приложении 3.

4.4. По результатам аттестации АК принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.