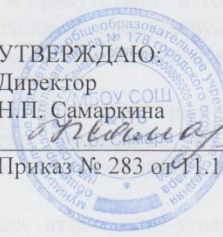


Принято  
в качестве локального акта  
на заседании педагогического совета  
от « 08 » ноября 2013г. Протокол №2

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
Н.П. Самаркина  
  
Приказ № 283 от 11.11.2013г.



## Положение о порядке аттестации руководящих работников

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.2. Аттестация проводится в целях установления уровня квалификации заместителей руководителя, занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности и определения соответствия уровня профессиональной компетенции требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Основными задачами аттестации являются :
  - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя, их методологической культуры, личностного профессионального, использование ими современных педагогических технологий;
  - повышение эффективности и качества контроля деятельности (развития и функционирования образовательного учреждения).
- 1.4. Основными принципами аттестации являются:
  - коллегиальность, гласность, обязательность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам;
  - недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

### 2. Формирование состава аттестационной комиссии, порядок её работы

- 2.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем учреждения.
- 2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из работников школы, родительской общественности, представителя профсоюзной организации. Аттестация проводится с 1 октября по 30 апреля.
- 2.3. Персональный состав аттестационной комиссии, график работы составляется на основании представлений и утверждается приказом директора школы. Допускается внесение изменений в график работы аттестационной комиссии по мере необходимости. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
- 2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов. Аттестуемый должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

- 2.5. Решение аттестационной комиссией принимается в присутствии аттестуемого путём открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошёл аттестацию.
- 2.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.
- 2.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы не позднее десяти рабочих дней со дня её заседания.
- 2.8. Аттестационный лист и приказ директора школы об аттестации хранятся в личном деле аттестуемого. Аттестуемый должен быть ознакомлен с настоящим приказом в течение 10 дней с момента принятия решения аттестационной комиссией.  
В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее, чем через год со дня проведения аттестации представляет информацию в аттестационную комиссию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.
- 2.9. Результаты аттестации могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

- 3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет. Секретарь аттестационной комиссии доводит до сведения аттестуемых информацию о дате, месте и времени проведения аттестации.
- 3.2. Аттестация проводится в форме представления самоанализа результатов профессиональной деятельности. Самоанализ результатов профессиональной деятельности должен содержать описание эффективных подходов в решении конкретных управленческих проблем жизнедеятельности образовательного учреждения.
- 3.3. Самоанализ результативности деятельности должен включать следующие позиции:
  - управление качеством образования;
  - приоритетные направления кадровой политики;
  - стратегические вопросы деятельности учреждения;
  - использование современных технологий управления.Выступление должно сопровождаться мультимедийной презентацией.
- 3.4. По результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности;
  - не соответствует занимаемой должности.
- 3.5. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.