

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»**

Пер. № 16



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «Дон-Текс»

С.П. Сударкин

«29» мая 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации заместителей
руководителя**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 4

от «28» мая 2015 г.

Шахты
2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации заместителей руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением от 13 января 2012 года №7 «О повышении эффективности управления областными государственными унитарными предприятиями и областными государственными учреждениями» и разъяснениями департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 «По применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.2. Настоящее положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы аттестационной комиссии техникума (далее – комиссии) по аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения (далее – Учреждения).

1.3. Аттестация заместителей руководителя образовательного учреждения проводится один раз в три года.

1.4. Аттестации не подлежат:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины.

Заместители руководителя образовательного учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выходе на работу.

1.5. Целями работы комиссии являются:

- а) объективная оценка деятельности заместителей руководителя образовательного учреждения и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы Учреждения;
- в) стимулирование профессионального роста заместителей руководителя образовательного учреждения.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя образовательного учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав и полномочия комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа специалистов, представителей учредителя лицея, профессиональных союзов, органов самоуправления лицея (совета Учреждения, попечительского совета, педагогического совета) и работников учреждения.

2.2. Количественный и качественный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. К работе комиссии по решению директора Учреждения могут привлекаться независимые эксперты. Правом решающего голоса обладают председатель, заместитель председателя и члены комиссии. Правом совещательного голоса – секретарь комиссии, независимые эксперты.

2.4. Комиссия действует в Учреждении на постоянной основе.

2.5. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом совещательного голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.6. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (служебная командировка, временная нетрудоспособность и т. п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

2.7. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Мнение членов комиссии выражаются словами «за» и «против». Голосование осуществляется в отсутствие аттестуемого заместителя руководителя образовательного учреждения. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены комиссии, имеющие право решающего голоса, и секретарь комиссии.

2.8. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3. Порядок и процедура работы комиссии

3.1. Заседание комиссии проводится в соответствии с утвержденным графиком с обязательным участием аттестуемого. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом директора Учреждения и доводится до сведения аттестуемых не менее, чем за месяц до начала аттестации.

В приказе о проведении аттестации указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого заместителя руководителя образовательного учреждения;
- б) дата и время проведения аттестации;
- в) форма проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

3.2. На рассмотрение комиссии представляются следующие документы:

- а) должностная инструкция аттестуемого заместителя руководителя образовательного учреждения;
- б) выписка из протокола предыдущей аттестации;
- в) отчет аттестуемого заместителя руководителя образовательного учреждения по результатам профессиональной деятельности за отчетный период.

3.3. Ежегодно на организационном заседании комиссия принимает решение о сроках, способах подготовки общего перечня вопросов и составления на их основе аттестационных тестов.

Аттестационные тесты должны обеспечить проверку знания аттестуемого заместителя руководителя образовательного учреждения:

- а) нормативной правовой базы в сфере образования;
- б) специфики Учреждения в соответствии с типом и видом;
- в) правил и норм по охране труда;
- г) основ гражданского, трудового, бюджетного и налогового законодательства;
- д) основ управления, финансового обеспечения Учреждения.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Перечень вопросов для составления аттестационных тестов пересматривается не реже одного раза в год.

Аттестационные тесты и количество правильных ответов, определяющие успешное прохождение аттестации, утверждаются руководителем лица.

3.4. Комиссия определяет форму проведения аттестации. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и собеседования.

3.5. По результатам заседания аттестационной комиссии аттестуемому заместителю руководителя образовательного учреждения дается одна из следующих оценок:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.6. В случае признания аттестуемого заместителя руководителя образовательного учреждения не соответствующим занимаемой должности комиссия может давать рекомендации:

а) о направлении аттестуемого заместителя руководителя образовательного учреждения на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку;

б) о возможности рассмотрения работодателем расторжения трудового договора с работником в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.7. Выписка из протокола приобщается к его личному делу. С выпиской из протокола знакомится под роспись.

При рассмотрении вопроса о расторжении трудового договора с заместителем руководителя образовательного учреждения работодатель должен учитывать:

а) выполнение заместителем руководителя образовательного учреждения требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области, нормативных правовых актов органов исполнительной власти области;

б) личный вклад руководящего работника в развитие и совершенствование учебно-воспитательного процесса;

в) личный вклад заместителя руководителя образовательного учреждения в укрепление материально-технической базы техникума.

3.8. Трудовые споры, связанные с аттестацией, с прекращением трудовых отношений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.