

«ПРИНЯТО»

УТВЕРЖДЕН

На Общем собрании
работников ГБОУ СОШ № 324
Курортного района Санкт-Петербурга,
протокол № 1
от «31 » августа 2017г.

Приказом №174
ГБОУ СОШ № 324
от «31» августа 2017 г.

Директор школы
Д.А. Петрук



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 324 Курортного района Санкт-Петербурга в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное директором Образовательного учреждения (далее - представление).
2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
 - 2.1. фамилия, имя, отчество;
 - 2.2. наименование должности на дату проведения аттестации;
 - 2.3. дата заключения по этой должности трудового договора;
 - 2.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - 2.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - 2.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - 2.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
3. С представлением административный работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением административный работник имеет право представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
4. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием административного работника.
5. В случае отсутствия административного работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения,

о чем директор Образовательного учреждения знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке административного работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

8. По результатам аттестации административного работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность административного работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность административного работника).

9. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого административного работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации административный работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

10. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, административный работник признается соответствующим занимаемой должности.

11. Результаты аттестации административного работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

12. Результаты аттестации административных работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Образовательного учреждения.

13. На административного работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Директор Образовательного учреждения знакомит административного работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле административного работника.

14. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности административных работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия административных работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной

деятельности административный работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.