|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на педсовете  Протокол № 11 от 01.10.2013 г. | Утверждено  приказом № 24/4 от 01.10.2013 г. Директор МБОУ ДО«Гатчинская ДЮСШ № 3»   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Родинков |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА**

**МБОУ ДО «ГАТЧИНСКАЯ ДЮСШ №3»**

Новый порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 года № 209) не предусматривает проведение аттестации руководителей образовательных учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений. Аттестация руководящих работников относится к полномочиям работодателя. Поэтому аттестация заместителей руководителей проводится самим образовательным учреждением в устанавливаемом им порядке путем принятия соответствующего локального нормативного правового акта.

В соответствии с пунктом 6 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» непосредственное управление муниципальным образовательным учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор образовательного учреждения. Аттестация, как процедура, которая предшествует заключению трудового договора, законодательно установлена только в отношении руководителя образовательного учреждения.

Таким образом, аттестация заместителя директора образовательного учреждения проводится аттестационной комиссией по представлению работодателя один раз в пять лет. Срок подачи представления определяется работодателем.

Проведение аттестации заместителей директора с присвоением им квалификационных категорий законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусматривается.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Методические рекомендации разработаны на основе нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА**

При проведении аттестации заместителей директора необходимо обозначить задачи аттестации:

2.1. Мотивация заместителей директора на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в спортивной школе;

2.2. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей директора;

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

2.4. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1. **НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА АТТЕСТАЦИИ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА**

При разработке на уровне образовательного учреждения нормативно-правовых документов, локальных актов, положений необходимо руководствоваться следующими документами:

3.1. Законом Российской Федерации «Об образовании».

3.2. Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений». Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010г., регистрационный № 16999.

3.3. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года « 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», регистрационный № 18638.

Законами и другими нормативными и локальными актами федерального и регионального уровней в сфере образования по вопросам аттестации.

**4. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИЙ,**

**ИХ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ**

4.1. Аттестация заместителей директора спортивной школы проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения, формируемой образовательным учреждением.

4.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов формируется из числа представителей органов местного самоуправления, первичной профсоюзной организации, работников образовательного учреждения.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательного учреждения.

4.3. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно распорядительным актом образовательного учреждения.

4.4. Решение аттестационной комиссии оформляются протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист заместителя директора.

4.5. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распорядительным актом образовательного учреждения.

4.6. Правомочными считаются решения, если на заседании аттестационной комиссии присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.7. Аттестационный лист и выписка из приказа направляются аттестуемому не позднее 30 дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

**5. ПРИМЕРНАЯ МОДЕЛЬ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя директора является представление работодателя в аттестационную комиссию образовательного учреждения.

5.2. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должностям; его возможностей управления данным образовательным учреждением, структурным подразделением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

5.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя директора осуществляется в форме собеседования.

5.4. Собеседование проводит работодатель.

5.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.

5.6. Сведения об аттестации подтверждения соответствия занимаемой должности в трудовую книжку не вносятся, а вносятся в личную карточку работника (форма N T-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, содержащую раздел IV «Аттестация».

К примеру, в личную карточку заместителя руководителя об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в разделе IV «Аттестация» вносится следующая информация:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
| номер | дата |
| 14.10.2012 | Соответствует занимаемой должности заместителя директора | 5 | 14.10.2012 | Решение а/к от 14.10.2012,  Приказ от 05.06.2011 N12 |

Если в результате проведенной аттестации заместитель директора был признан не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут по пункту 3 статьи 81 ТК РФ.

**6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Образовательные учреждения самостоятельно выбирают модель и процедуру проведения аттестации заместителей директора, а также самостоятельно разрабатывают нормативно-правовые документы, локальные акты, положения об организации проведения аттестации, об аттестационной комиссии.