

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
первичной профсоюзной
организации
МОУ «СОШ № 6»
г. Благодарного
Благодарненского района
Ставропольского края
от 26.08.2019г. № 1

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
МОУ «СОШ № 6»
г. Благодарного
Благодарненского района
Ставропольского края
от 28.08.2019г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «СОШ № 6
г. Благодарного
Благодарненского района
Ставропольского края
от 28.08.2019г. №175

**Положение
о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих
на замещение должности заместителя руководителя
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора школы (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей директора школы (далее – заместители директора).

К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 118638).

1.2. Аттестация проводится для действующих заместителей руководителей и тех работников, которые претендуют на данное место. Она предполагает беспристрастную и комплексную оценку профессионализма, квалификации, личностных качества и результативности работы завуча по УВР, ВР, АХЧ.

Процедура периодической аттестации заместителей руководителя образовательных учреждений осуществляется один раз в пять лет. Назначая на должность заместителя руководителя ОУ, соискателя аттестуют на соответствие перед заключением трудового договора. Аттестационные

процедуры базируются на принципах обязательности, открытости, публичности, объективности и коллективности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых
- повышение эффективности и качества труда
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ
- определение уровня профессиональной подготовки заместителя директора
- выявление перспективы использования потенциальных способностей заместителя директора
- повышение ответственности заместителя директора за результаты принимаемых им решений
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя директора
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.3. **Основными принципами аттестации** являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Заместители директора подлежат обязательной аттестации до назначения на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

1.5. Виды аттестации:

- первичная аттестация кандидата на должность заместителя директора,
- вторичная аттестация для действующих специалистов.

1.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

1.7. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МОУ «СОШ № 6». Аттестация заместителя директора по УВР, ВР, АХЧ проводится в форме собеседования, т.е. диалога, в процессе которого аттестуемый раскрывает содержание теоретических вопросов с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения.

2.2. Для проведения аттестации заместителей директора ежегодно издается приказ по школе:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора (далее - аттестационная комиссия)
- об утверждении графика проведения очередной аттестации.

2.3. Основанием для проведения аттестации заместителей директора является представление работодателя (далее – представление). Представление, подписанное работодателем, подается в аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации.

Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество
- занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие
- мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности
- информация о прохождении аттестуемым повышения квалификации
- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии)

2.4. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, председатель первичной профсоюзной организации, секретарь, члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом по школе.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.6. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии
- организует работу аттестационной комиссии
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации

2.7. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии
- составляет списки заместителей директора, подлежащих аттестации, и график ее проведения

- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии
- осуществляет контроль своевременного представления материалов для рассмотрения комиссией

- формирует перечень вопросов для собеседования.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.9. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.10. Утвержденный приказом по школе график проведения аттестации и вопросы для собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого заместителя директора школы не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.11. Аттестуемый заместитель директора вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, самоанализ деятельности за межаттестационный период.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности. Результаты собеседования заносятся аттестационной комиссией в оценочные листы (Приложение № 1).

3.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора прошел аттестацию.

3.4. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным характеристикам по данной должности и рекомендуется для назначения по должности и заключения трудового договора по занимаемой должности (указывается должность: «заместитель директора по УВР, ВР, АХЧ»)

- соответствует занимаемой должности (указывается должность:

«заместитель директора по УВР, ВР, АХЧ»)

- не соответствует квалификационным характеристикам по данной должности (указывается должность: «заместитель директора по УВР, ВР, АХЧ»)

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность: «заместитель директора по УВР, ВР, АХЧ»)

3.5. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Работодатель знакомит заместителя директора с выпиской из протокола под подпись в течение трёх рабочих дней после её составления.

3.8. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.9. С кандидатом на должность заместителя директора, признанным по итогам первичной аттестации при назначении на должность не соответствующим квалификационным характеристикам по данной должности, трудовой договор не заключается.

3.10. Решение аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

Директор муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»



И.И.Яковлев

Председатель Педагогического совета
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

И.И.Яковлев

Председатель Первичной профсоюзной
организации работников МОУ «СОШ № 6»

Е.Н.Мальцева

Приложение 1

к Положению о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц,
претендующих на замещение должности заместителя руководителя
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

**Оценочный лист для собеседования
при проведении аттестации заместителей директора школы**

« ___ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый:

(Ф.И.О., место работы)

_____ претендует на должность

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1.		
2.		

3.		
-----------	--	--

Результат _____ (соответствует/не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии: _____ /
_____ /

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /