

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ Заларинская СОШ № 1
протокол № 1 от 30.08.2023г.

Утверждено
Приказом по МБОУ Заларинская СОШ №1
от 30.08.2023г № 268

**Положение
о порядке аттестации заместителей директора и
лиц, претендующих на должность заместителя директора**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора, МБОУ Заларинская СОШ № 1 (далее - лица, претендующие на должность заместителя директора).

Проведение аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора, основывается на принципах:

- коллегиальности;
- гласности;
- открытости;
- объективности;
- законности;
- недопустимости дискриминации и установления, каких бы то ни было ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, местожительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

Целями аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора, являются:

- определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.
- объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на должность заместителя директора, и определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности лиц, претендующих на должность заместителя директора;
- стимулирование профессионального роста лиц, претендующих на должность заместителя директора;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей лиц, претендующих на должность заместителя директора.

**2. Порядок создания и регламент работы аттестационной комиссии,
осуществляющей процедуру аттестации заместителей директора и лиц,
претендующих на должность заместителя директора**

Школьная аттестационная комиссия (далее - ШАК) создается приказом директора школы (далее - школа) сроком на 5 лет.

Целью создания ШАК является проведение аттестации:

- проведение процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности лиц, претендующих на занятие должности заместителя директора;
- руководящих работников образовательного учреждения с целью подтверждения

соответствия занимаемой должности.

Основными задачами ШАК являются:

- соблюдение основных принципов аттестации;
- прием, рассмотрение представлений;
- проведение собеседования;
- принятие решений:
- о переносе сроков аттестационных процедур;
- о соответствии (несоответствии) занимаемой должности лиц, претендующих на занятие должности заместителя директора;
- о соответствии (несоответствии) заместителя директора занимаемой должности при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- рассмотрение конфликтных вопросов.

Основными принципами работы ШАК являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

ШАК формируется из работников образовательного учреждения. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы.

Председателем ШАК является директор школы.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы руководящих работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетентности;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы аттестации;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- ведет прием заместителей директора по вопросам аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы заместителей директора по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

Ответственный секретарь ШАК:

- оформляет соответствующую документацию для проведения заседаний ШАК (списков аттестующихся, протоколов заседаний аттестационной комиссии, выписок из протоколов аттестационной комиссии по итогам аттестации);
- подготавливает проекты приказов по итогам работы ШАК;
- обеспечивает соблюдение нормативных требований в работе ШАК;
- готовит проекты приказов по деятельности ШАК в срок не позднее 7 рабочих дней после заседания;
- принимает представления;
- уведомляет представителя профсоюзного комитета о дате, месте и времени проведения заседания на соответствие занимаемой должности в срок не позднее 3 рабочих дней до заседания ШАК;
- информирует заместителей директора о переносе сроков аттестационных процедур в срок не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения ШАК;
- оформляет протокол заседания в срок не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения ШАК;
- ведет протоколы заседаний ШАК.

Требования к членам комиссии:

- наличие высшего профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 5 лет.
- владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития региональной и

муниципальной системы образования.

— обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

Регламент работы ШАК:

Руководство ШАК осуществляет ее председатель, либо по его поручению один из его заместителей, с правом подписи документов по итогам аттестации.

Заседания ШАК проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

Решение о соответствии или несоответствии аттестующихся работников занимаемой должности принимается на заседании ШАК.

Решение ШАК принимается большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника. Решение ШАК оформляется протоколом. Протокол заседания по результатам аттестации подписывается председателем ШАК и всеми ее членами, принимавшими участие в голосовании.

3. Организация и сроки проведения аттестации

Аттестация заместителя директора на подтверждение соответствия занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в 5 лет.

Основанием для проведения аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора, является представление работодателя.

Заместитель директора, проходящий аттестацию на соответствие занимаемой должности, должен быть ознакомлен с указанным представлением под роспись не менее, чем за 15 дней до даты проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

После ознакомления с представлением заместитель директора имеет право предоставить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт в свободной форме, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией и обновляется по мере необходимости.

График проведения аттестации утверждается приказом руководителя организации. В графике проведения аттестации указываются:

- список заместителей директора, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности;
- дата и время проведения аттестационных процедур для лиц, претендующих на должность заместителя директора.

Аттестуемый на должность заместителя директора, который по состоянию здоровья или другой причине, не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно сообщает о невозможности участия в процедуре. При невозможности аттестуемого проинформировать письменно председателя аттестационной комиссии он сообщает информацию по телефону с обязательным последующим представлением письменного заявления. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестуемые проходят квалификационные испытания в форме собеседования. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75% заданных вопросов.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств лица, претендующего на должность заместителя директора, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность заместителя директора, оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении стоящих перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должность заместителя директора;
- знание лицами, претендующими на должность заместителя директора, законодательства

Российской Федерации;

- организаторские способности лиц, претендующих на должность заместителя директора.

Результаты собеседования в день проведения оформляются протоколом, который подписываются членами аттестационной комиссии в количестве не менее двух третей её состава.

Результаты собеседования не пересматриваются, претензии принимаются от аттестуемых на должность заместителя директора только на нарушения порядка проведения процедуры аттестации.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемых лиц, претендующих на должность заместителя директора, и заместителей директора, подтверждающих соответствие занимаемой должности, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

В результате аттестации лицу, претендующему на должность заместителя директора, дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора, и заместителей директора, подтверждающих соответствие занимаемой должности, утверждается приказом директора школы не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

Уведомление о результатах аттестации и выписка из протокола о результатах решения аттестационной комиссии выдается лицу, претендующему на должность заместителя директора, или лицу, проходящему аттестацию на соответствие занимаемой должности, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

Выписка из протокола о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу заместителя директора.

В случае признания лица, претендующего на должность заместителя директора образовательного учреждения, или лица, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности, не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности руководитель действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.