

Принято
на заседании педагогического совета
(протокол № 17 от 30.08.2018 года)

Утверждено
приказом № 189 от 01.09.2018 года
по MAOY «COШ № 51»
Директор _____ С.Я. Паршина



**Положение
о порядке проведения аттестации заместителей директора и лиц,
претендующих на замещение должности
заместителя директора в MAOY «COШ № 51»**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на замещение должности заместителя директора в MAOY «COШ № 51» (далее – Положение) устанавливает порядок проведения аттестации заместителей директора в MAOY «COШ № 51» (далее – Учреждение), а также лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя (далее - кандидат).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия заместителя директора занимаемой должности, а также кандидатов – предъявляемым квалификационным требованиям для замещения должности заместителя директора.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки заместителя директора (кандидата);
- выявление перспективы использования потенциальных способностей заместителя директора (кандидата);
- стимулирование саморазвития заместителя директора (кандидата) и роста его профессионального уровня;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя директора (кандидата);
- формирование высокопрофессионального кадрового состава заместителей директора;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.4. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

II. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом директора Учреждения формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- директор Учреждения – председатель комиссии;
- председатель Управляющего совета – заместитель председателя комиссии;
- представитель профсоюзного комитета – секретарь комиссии.

2.3. Заседание комиссии проводит председатель комиссии.

2.4. 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;

- формирует перечень вопросов для аттестационного собеседования;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.5. 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;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль своевременного представления материалов для рассмотрения комиссией;

Вопросы, включаемые в собеседование, должны соответствовать действующему законодательству. Количество вопросов должно быть не менее 50. Перечень вопросов периодически пересматривается.

III. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.2. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.3 Аттестация проводится в форме собеседования.

3.4. Аттестационная комиссия:

- а) готовит перечень вопросов для аттестации;
- б) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа. Использование литературы в момент ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.

3.5. Вопросы для собеседования составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

- а) отраслевой специфики;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;
- г) основ управления учреждением и планирования;
- д) основ менеджмента;
- е) вопросов, входящих в круг должностных обязанностей заместителя директора.

3.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование.

3.7. Профессиональная деятельность заместителя директора оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, эффективности организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и заместителем директора, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности Учреждения.

3.8. Оценка кандидата осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности заместителя директора с учетом уровня профессионального образования, стажа работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, опыта работы на руководящих должностях, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании

членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.10. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии организует ведение протокола заседания комиссии, в котором фиксируются решения и результаты голосования комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.12. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист (приложения №2 к Положению), который составляется в 2 экземплярах и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.13. Заместитель директора (кандидат) знакомится с аттестационным листом под подпись.

3.14. Один аттестационный лист передается работнику. Второй аттестационный лист и представление заместителя директора (кандидата), прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

IV. Порядок подготовки и проведения аттестации заместителя директора и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация заместителя директора проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат заместители директора:

- проработавшие в занимаемой должности менее года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска.

4.3. Для проведения аттестации директор Учреждения утверждает списки заместителей директора, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования. График проведения аттестации утверждается и доводится до сведения аттестуемого не менее чем за месяц до аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование учреждения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4.5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию направляется представление (приложение № 1 к Положению), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств аттестуемого, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей.

4.6. Директор Учреждения знакомит под подпись с представлением заместителя директора не позднее, чем за 1 неделю до начала проведения аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4.7. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

4.8. По результатам аттестации заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.9. По результатам аттестации заместителя директора аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

- о необходимости повышения квалификации;
- об улучшении деятельности заместителя директора в случае необходимости.

V. Порядок подготовки и проведения аттестации кандидата и решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Основанием для проведения аттестации кандидата является заявление на имя директора Учреждения о согласии на проведение аттестации с положительной резолюцией директора Учреждения.

5.2. Для проведения аттестации кандидата директор Учреждения издает приказ о проведении внеочередной аттестации.

5.3. На аттестуемого кандидата директор Учреждения в аттестационную комиссию направляется представление (приложение № 1 к настоящему Положению), содержащее сведения об уровне образования, опыте работы и др. кандидата.

5.4. Директор Учреждения знакомит под подпись с представлением кандидата. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

5.5. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой срок в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

5.6. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «заместитель директора»;
- не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «заместитель директора».

5.8. С учетом решения аттестационной комиссии директор Учреждения принимает решение о назначении на должность заместителя директора и заключении трудового договора.

МАОУ "СОШ № 51", Паршина Светлана Ярославовна, ДИРЕКТОР
22.09.2021 15:45 (MSK), Сертификат № 07C07800C9ACE7BA4A97A65179F8E80C

Приложение № 1 к Положению
о порядке проведения аттестации заместителей директора и лиц, претендующих
на замещение должности заместителя руководителя
МАОУ «СОШ № 51»

Представление
на заместителя директора муниципального автономного образовательного учреждения

(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств

Вывод _____

Директор учреждения _____

(подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен _____ Дата _____

(подпись аттестуемого)

Приложение № 2 к Положению
о порядке проведения аттестации заместителей директора и лиц, претендующих
на замещение должности заместителя руководителя
МАОУ «СОШ № 51»

Аттестационный лист
заместителя директора муниципального автономного образовательного учреждения

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке _____

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
6. Общий трудовой стаж, в том числе: _____
стаж работы на педагогических должностях _____
стаж работы на руководящих должностях _____
7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____
8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____

11. Дата предыдущей аттестации _____
Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
12. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности)

13. Рекомендации аттестационной комиссии _____

14. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, и «против» _____.

15. Примечание _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.п. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись)

(дата)