

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 9 города Новоалтайска**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 01 сентября 2021

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ №9
_____ Г.И. Лобачева
Приказ №131/1
от 01 сентября 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность
заместителя руководителя МБОУ СОШ №9**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя МБОУ СОШ №9.

1.2. Аттестация проводится в целях:

определения соответствия заместителей руководителя МБОУ СОШ №9 занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;

- определения соответствия лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя МБОУ СОШ №9 требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников;

- обеспечение роста методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий;

- оценка компетентности в области законодательных и иных нормативно-правовых актов, методов и средств, применяемых при выполнении должностных обязанностей;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя;

- законность;

- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;

- недопустимость субъективизма и дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Заместители руководителя образовательной организации, вновь назначенные на должность, подлежат обязательной аттестации через год после назначения.

1.6. Виды аттестации:

- очередная аттестация заместителя руководителя;
- внеочередная аттестация заместителя руководителя.

1.7 Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя руководителя при перерывах в работе в МБОУ СОШ №9

1.8. 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.

1.9. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителей директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителей руководителя. Исполнение ими должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
- определение их участия в решении поставленных перед существующим учреждением задач, сложности выполняемой ими работы;
- результаты исполнения заместителями руководителя трудового договора;
- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестацию заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя, проводит аттестационная комиссия МБОУ СОШ №9 (далее - Аттестационная комиссия) в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Очередная аттестация заместителя руководителя проводится один раз в пять лет. Для лиц, вновь назначенных на должность заместителя руководителя, через 1 года после назначения.

2.3. Внеочередная аттестация заместителя руководителя проводится до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация может проводиться по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора.

2.4. Процедура аттестации лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя образовательного учреждения, предваряет оформление трудовых правоотношений с ними. Соответствие занимаемой должности лиц, вновь назначаемых на должность заместителя руководителя школы, устанавливается сроком на два года.

2.5. Аттестации подлежат:

- заместители руководителя школы при истечении срока действия их аттестации;
- лица, назначаемые на должность заместителя руководителя школы.

2.6. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя, является отзыв директора школы (далее – отзыв).

2.7. Отзыв подается в Аттестационную комиссию не позднее чем за неделю до начала аттестации.

При этом аттестуемый заместитель руководителя школы вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на представление работодателя.

2.8. Отзыв о профессиональной деятельности заместителя руководителя образовательной организации при очередной и внеочередной аттестации

(приложение 1), должно содержать следующие сведения о заместителе руководителя:

- фамилию, имя, отчество;
- стаж (опыт) работы в должности руководителя, в том числе в данной образовательной организации;
- аргументированную оценку качества и эффективности работы руководителя образовательной организации;
- мотивированную оценку его профессиональных и личностных качеств;
- вывод о соответствии (несоответствии) требованиям к должности «заместитель руководителя».

2.9. С отзывом аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и поставить в нем свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации оформляется соответствующим актом.

2.10. К отзыву прилагаются:

2.10.1. При очередной аттестации заместителя руководителя образовательной организации:

- аттестационный лист (приложение 2);
- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации (в объеме не менее 72 часов (в том числе по накопительной системе) в организациях и учреждениях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей образовательных организаций);
- результаты самообследования деятельности образовательной организации за межаттестационный период по направлению деятельности заместителя руководителя образовательной организацией.

2.10.2. При внеочередной аттестации:

- основание для аттестации (заявление руководителя образовательной организации, решение работодателя);
- аттестационный лист (приложение 2);
- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации в объеме не менее 72 часов (в том числе по накопительной системе) в организациях и учреждениях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей образовательных организаций);
- результаты самообследования деятельности образовательной организации за межаттестационный период по направлению деятельности заместителя руководителя образовательной организацией.

2.11. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально, в соответствии с графиком, утверждаемым председателем аттестационной комиссии. При составлении графика учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации.

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

Началом проведения аттестации является подача представления в Аттестационную комиссию.

2.13. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, в течение месяца со дня ее начала, путем письменного уведомления.

2.14. Аттестация заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится с обязательным присутствием на заседании аттестационной

комиссии заместителя руководителя.

2.15. В случае неявки заместителя руководителя образовательной организации на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации, заместителя руководитель образовательной организации может быть привлечен 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 руководителя образовательной организации без участия аттестуемого.

2.16. По результатам аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;

- не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя образовательного учреждения».

2.17. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности принимает решение о расторжении с ним трудовых отношений в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в установленном порядке, с соблюдением условий, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. В случае признания лица, назначаемого на должность заместителя руководителя, соответствующим данной должности, издается приказ о его назначении на должность заместителя руководителя, и оформляются трудовые отношения.

2.19. Результаты аттестации заместителя руководителя образовательной организации сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист заместителя руководителя образовательной организации, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

В аттестационный лист заместителя руководителя образовательной организации

В случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие рекомендации.

Заместитель руководитель образовательной организации знакомится с аттестационным листом под роспись.

2.21. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заместитель руководителя образовательной организации, не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя.

В случае невыполнения заместителем руководителя образовательной организации рекомендаций аттестационной комиссии, закрепленных приказом директора школы, к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций заместитель руководителя образовательной организации признается аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности и может быть уволен в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.22. Аттестационный лист, отзыв, приказ о признании заместителя руководителя соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности хранятся в личном деле заместителя руководителя организации.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной

комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.23. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя образовательной организации в трехдневный срок утверждается приказом директора школы.

2.24. С заместителем руководителя организации, 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 данной организации трудовой договор расторгается в установленном действующим законодательством порядке.

По истечении указанного срока перевод заместителя руководителя организации на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

2.25. Результаты аттестации руководитель образовательной организации вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности заместителя директора образовательной организации

(фамилия, имя, отчество) _____

(занимаемая должность, наименование организации) I. Общие сведения

Дата рождения: _____
Сведения об образовании: _____

специальность по диплому: _____, квалификация по диплому: _____
(при наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому, указав, во втором случае, на каком курсе учиться)
Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности _____

(наименование курсов и образовательной организации, год окончания, количество учебных часов) Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы в должности заместителя директора _____ лет, в том числе в данной образовательной организации _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется заместитель директора образовательной организации « _____ » _____ г.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации « _____ » _____ 20 ____ г. Наличие ученой степени, год присвоения _____ . Сведения о награждении _____ Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

Вывод: _____

Рекомендации: _____

(указываются при наличии рекомендаций)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

подписи) Дата _____ 20 ____ г.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звания, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность¹ на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____
5. Общий трудовой стаж: _____
6. Стаж педагогической работы: _____
7. Стаж работы в должности заместителя руководителя образовательной организации _____, в том числе заместителя директора по ВР
8. Решение аттестационной комиссии: _____
соответствует (не соответствует) занимаемой должности
9. Результат голосования:
Количество голосов: за _____ против _____.
10. Рекомендация аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

11. Примечания _____

Дата аттестации « _____ » _____ 20__ г. МП

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата и номер приказа образовательной организации)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
по аттестации заместителей директора МБОУ СОШ №9

I. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора МБОУ СОШ №9 (далее - комиссия).

Целью создания комиссии являются:

определение соответствия уровня профессиональной компетентности лица, претендующего на должность заместителя директора образовательной организации, требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность заместителя директора;

объективная оценка качества и результативности деятельности заместителя директора образовательной организации, оказание содействия в повышении эффективности работы образовательной организации; стимулирование профессионального роста заместителя директора образовательной организации.

Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, приказами Министерства образования и науки Алтайского края, регламентирующими вопросы аттестации заместителей директора образовательной организации и настоящим Положением.

II. Состав и порядок работы комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора образовательной организации. В состав комиссии включаются: руководитель образовательной организации, заместители директора, представитель профсоюзной организации и другие педагогические работники.

2.2. Председателем комиссии является руководитель образовательной организации. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии.

2.3. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

2.4. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.5. Заседания комиссии проводятся согласно утвержденному приказом директора образовательной организации, даты проведения заседания комиссии.

2.6. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности заместителя директора образовательной организации;

соответствует занимаемой должности заместителя директора образовательной организации, с учетом рекомендаций;

не соответствует занимаемой должности заместителя директора образовательной организации.

2.7. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

III. Права и обязанности членов комиссии

3.1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации заместителей директора образовательных организаций, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих работников учреждений образования;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

IV. Реализация решений комиссии

4.1. По результатам заседания аттестационной комиссии издается приказ директора учреждения об итогах аттестации.

4.2. Отзыв, копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле заместителя директора образовательной организации.

V. Делопроизводство

5.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

5.2. Протоколы комиссии подписываются председателем и секретарем

комиссии. 5.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении в течение 5 лет.

5.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь комиссии.

VI. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Внесения изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается руководителем учреждения.