

**Администрация Кировского района муниципального образования
«Город Саратов»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 54
ИМЕНИ И. А. ЕВТЕЕВА»**

410009, г. Саратов, ул. Тракторная, зд.33А, тел./факс 8(8452)550307;
e-mail: saratovmou54@yandex.ru

ПРИНЯТО

Протокол Управляющего совета
от 28.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета
от 31.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета обучающихся
от 28.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
от 28.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ «СОШ №54
имени И.А. Евтеева»
от 31.08.2020 № 241



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц,
претендующих на замещение должности заместителя руководителя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя, Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №54 имени И.А. Евтеева» (далее - лица, претендующие на должность заместителя директора).

1.2. Проведение аттестации заместителя руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя, 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, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

3.1. Целями аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя, 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. № 761 н «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;

- отношения к выполнению своих обязанностей.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Лица, претендующие на замещение должности заместителя директора, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.

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

2.3. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя, является личное заявление.

2.4. Аттестация заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя, проводится аттестационной комиссией, созданной на основании приказа директора школы.

В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета школы.

2.5. Организационное сопровождение процедуры аттестации осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации.

2.6. Для организации и проведения аттестации заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации:

- составляет список лиц, претендующих на должность заместителя директора, а также список заместителей директора, подлежащих аттестации;
- составляет график проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов на основании результатов процедуры аттестации и решения аттестационной комиссии.

2.7. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждается приказом директора школы и обновляется по мере необходимости.

2.8. График проведения аттестации утверждается решением аттестационной комиссии.

В графике проведения аттестации указываются:

- список лиц, претендующих на должность заместителя директора, а также список заместителей директора, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности;
- дата, время и место проведения аттестационных процедур для лиц, претендующих на должность заместителя директора;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.9. 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.

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

2.12. 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, Саратовской области;

- организаторские способности лиц, претендующих на должность заместителя директора.

2.13. Результаты собеседования в день проведения оформляются протоколами, которые подписываются членами аттестационной комиссии в количестве не менее двух третей её состава.

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

3. Реализация решений аттестационной комиссии

3.1. 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.

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

- "соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности заместителя директора образовательного учреждения";

- "не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности заместителя директора образовательного учреждения".

3.3. 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.

3.4. Уведомление о результатах аттестации и выписка из приказа 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 приказа о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу заместителя директора.

3.5. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии. В случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

3.6. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. 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, трудовой договор с ним не заключается либо расторгается на основании Трудового кодекса Российской Федерации.