

**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

УТВЕРЖДЕНО

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



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

**Положение
о проведении аттестации заместителя директора и лиц,
претендующих на замещение должности заместителя директора**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации заместителя директора и лиц, претендующих на замещение должности заместителя директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №54 имени И.А. Евтеева» (далее – Положение, Школа) регламентирует проведение аттестации заместителя директора Школы и разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Саратовской области от 28 ноября 2013 года №215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области»;
- Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа» (утв. Указом Президента РФ от 4 февраля 2010 года № Пр-271);
- Распоряжением Правительства РФ от 30 декабря 2012 года №2620-р об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 07 апреля 2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №54 имени И.А. Евтеева».

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

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки заместителя (кандидата);
- выявление перспектив использования потенциальных способностей заместителя (кандидата);
- стимулирование саморазвития заместителя (кандидата) и роста его профессионального уровня;
- повышение ответственности заместителя (кандидата) за результаты принимаемых им решений;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя (кандидата);
- выявление общего кадрового потенциала;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава заместителей;
- 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.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом директора формируется аттестационная комиссия.

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

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса, а также представители соответствующих выборных профсоюзных органов.

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

2.5. 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.

2.6. Секретарь комиссии:

обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;

составляет списки руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
производит оформление решений комиссии;
осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;
формирует перечень вопросов для аттестации.

2.7. Вопросы, включаемые в собеседование, должны соответствовать действующему законодательству. Перечень вопросов периодически пересматривается.

3. 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).

Аттестация проводится в форме собеседования.

3.3. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестации; Использование литературы в момент ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.

Вопросы 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 менеджмента;
- д) вопросов управления и использования муниципального имущества;
- е) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- ж) Конституции РФ;
- д) Конвенции о правах ребенка.

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

3.5. Профессиональная деятельность заместителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, наличия или отсутствия

конфликтной ситуации между трудовым коллективом и заместителем, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

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

3.7. 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.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

3.9. По результатам аттестации заместителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.10. При прохождении аттестации заместитель являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.11. Результаты аттестации заместителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Заместитель знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

3.13. На каждого заместителя, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

3.14. Заместитель знакомится с выпиской из протокола под расписку.

3.15. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле заместителя.

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

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

4.2. Аттестации не подлежат заместители:

беременные женщины;

находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска.

4.3. Для проведения очередной аттестации директор школы утверждает списки заместителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования. График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 сентября и доводится до сведения аттестуемого руководителя не менее чем за месяц до аттестации.

При необходимости приказом директор школы вносятся изменения в график аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого;

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 настоящему Положению), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств заместителя, его отношение к работе исполнению должностных обязанностей.

4.6. Специалист по кадровой работе знакомит под подпись с представлением каждого заместителя не позднее чем за 2 недели 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.

По результатам аттестации заместителя аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности; - не соответствует занимаемой должности.

По результатам аттестации заместителя аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

- о поощрении за достигнутые заместителем успехи в работе; - о необходимости повышения квалификации;

- об улучшении деятельности заместителя в случае необходимости.

С учетом рекомендаций аттестационной комиссии директор школы вправе принять решение:

- заключить трудовой договор (продлить срок действия трудового договора);

- в срок не более двух месяцев со дня аттестации - о расторжении трудового договора с аттестуемым заместителем в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение заместителя по результатам

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

5.1. Основанием для проведения аттестации кандидата является заявление на имя председателя аттестационной комиссии о согласии на проведение аттестации.

5.2. Для проведения аттестации кандидата директор школы издает приказ проведения внеочередной аттестации.

5.3. На аттестуемого кандидата в аттестационную комиссию направляется представление (приложение №2 к настоящему Положению), содержащее сведения об уровне образования, опыте работы и др. кандидата.

5.4. Специалист по кадровой работе 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.

По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «заместитель»;

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

5.6. С учетом решения аттестационной комиссии директор школы принимает решение о назначении на должность заместителя и заключении трудового договора.

Представление на заместителя директора
МОУ «СОШ № 54 имени И.А. Евтеева»

(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 МОУ «СОШ № 54
имени И.А. Евтеева»

_____ Л.В. Соколова Дата _____

С представлением ознакомлен _____ Дата _____