

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени
Н. М. Тюсина с. Шереметьевка Лысогорского района Саратовской области»
Адрес: 412866 Саратовская область Лысогорский район с. Шереметьевка ул. Песчаная д. 61А
Электронная почта: mns_33@mail.ru

Рассмотрено на педагогическом совете Протокол № <u>6</u> от <u>7 марта</u> 20 <u>18</u> г. Согласовано Председатель профкома <u>Малы</u> (Т. Д. Мартынова) Протокол № <u>1</u> от <u>7.03.18</u> 20 <u>18</u> г.	 «Утверждаю» Директор школы <u>Агафонова</u> (Е. А. Агафонова.) Приказ № <u>25</u> от <u>1 апреля</u> 20 <u>18</u> г.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя общеобразовательного учреждения

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения аттестации заместителя руководителя образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2 Настоящее Положение устанавливает правила и порядок проведения аттестации заместителя руководителя образовательной организации.

1.3 Целью аттестации является определение соответствия заместителя руководителя занимаемой должности.

1.4 Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки заместителя руководителя;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей заместителя руководителя;
- стимулирование саморазвития заместителя руководителя и роста его профессионального уровня;
- повышение ответственности заместителя руководителя за результаты принимаемых им решений;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя руководителя.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя образовательной организации, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Заместители руководителя образовательной организации подлежат обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности при назначении на должность, при возобновлении работы в должности заместителя руководителя образовательной организации после перерыва в работе.

1.7. Аттестация заместителя руководителя образовательной организации на должность заместителя руководителя образовательной организации проводится на основе представления директора образовательной организации.

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

2. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Аттестация заместителя руководителя образовательной организации осуществляется аттестационной комиссией (далее комиссия).

2.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются: педагогические работники образовательной организации и председатель первичной профсоюзной организации (приложение к настоящему Положению 1).

2.4. Комиссия:

- проводит аттестацию заместителей руководителя образовательной организации;
- рассматривает представление;
- осуществляет анализ представленных материалов в отношении педагогического работника на должность соответствия занимаемой должности заместителя руководителя образовательной организации (если материалы представлены);
- проводит всестороннее и объективное изучение представленных документов.

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

2.6. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует работу комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.7. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки педагогических работников, подлежащих аттестации и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией.

2.8. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

2.9. Комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

- 2.10. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.
- 2.11. В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).
- 2.12. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление директора школы.
- 2.13. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.
- 2.14. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.
- 2.15. Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии согласно *приложению 2 к настоящему Положению*.
- 2.16. Протокол заседания комиссии подписывается присутствующими на заседании ее членами.

3. Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя образовательной организации и решения, принимаемые по результатам аттестации

- 3.1. Аттестация заместителя руководителя образовательной организации проводится не реже чем один раз в пять лет.
- 3.2. Аттестации не подлежат:
- беременные женщины;
 - лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска;
 - лица, прошедшие аттестацию на соответствие должности «заместитель руководителя»:
- а) до истечения пятилетнего срока с даты аттестации.
- 3.3. Для проведения аттестации приказом директора школы утверждаются списки заместителей руководителя, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.
- 3.4. График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января и доводится до сведения аттестуемого заместителя руководителя не менее чем за месяц до аттестации.
- 3.5. В графике проведения аттестации указываются:
- наименование учреждения, его фамилия, имя, отчество, должность;
 - дата, время и место проведения аттестации;
 - дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.
- 3.6. Комплект материалов на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя образовательной организации, подлежащему аттестации, оформляется на русском языке и должен включать:
- представление, содержащее оценку профессиональных и личностных качеств заместителя руководителя, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей, согласно *приложению 3 к настоящему Положению*, Представление подписывается директором школы.
 - дополнительные документы по усмотрению аттестуемого.
- 3.7. Комплект материалов сдается в комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

3.8. Секретарь комиссии знакомит под роспись с представлением аттестуемого не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации.

При этом аттестуемый вправе предоставить в комиссию заявление о своем несогласии с представлением.

Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление директора школы.

3.9. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.10. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что заместитель руководителя образовательной организации прошел аттестацию.

3.11. По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

По результатам аттестации заместителя руководителя комиссия может давать рекомендации.

3.12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Состав аттестационной комиссии

Председатель	- Руководитель школьного методического объединения учителей гуманитарного цикла
Заместитель председателя	- учитель
Секретарь	- Руководитель школьного методического объединения учителей естественно-научного цикла
Члены комиссии:	- Председатель первичной профсоюзной организации
	- учитель

**Протокол
заседания аттестационной комиссии по аттестации заместителя
директора на соответствие занимаемой должности**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа имени Н. М. Тюсина
с.Шереметьевка Лысогорского района Саратовской области»**

ПРОТОКОЛ

« » _____

№ _____

**Место составления – Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Н. М. Тюсина
с.Шереметьевка Лысогорского района Саратовской области»**

**На заседании аттестационной комиссии присутствовало __ человек,
__ человек отсутствовало.**

Председатель комиссии

Секретарь

Присутствовали члены комиссии:

Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя директора
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа имени Н. М. Тюсина с.Шереметьевка
Лысогорского района Саратовской области»

1. По вопросу «Аттестация на соответствие должности «заместитель
директора» слушали _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. -соответствует занимаемой должности;

(не соответствует занимаемой должности или соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии)

Результаты голосования членов аттестационной комиссии по принятию решения:

«за» - чел.

«против» - чел.

«воздержались» - чел.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии ознакомлены:

Приложение 3
к Положению о порядке аттестации
на соответствие занимаемой должности
заместителей руководителя общеобразовательного
учреждения

Представление
на соответствие занимаемой должности заместитель директора

(полное наименование учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

3. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность:

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

5. Общий трудовой стаж, в том числе:

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

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

7. Сведения о повышении квалификации и переподготовке

8. Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств

9. Вывод

Директор школы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

С представлением ознакомлен (-на) _____

(подпись аттестуемого)

(расшифровка подписи)

Дата _____