

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Сегежи

Рассмотрено педагогическим
советом школы

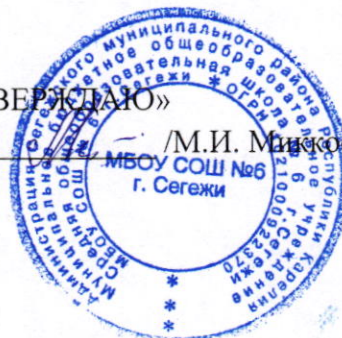
Протокол № _____
от «10» 08 2014г

Принято
Советом школы

Протокол № _____
от «18» 12 2014г.

«УТВЕРЖДАЮ»

_____/М.И. Минисова/



**Положение
о порядке аттестации заместителей
директора
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Средняя общеобразовательная школа № 6 г.
Сегежи**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Сегежи.

1.2. Аттестации подлежат заместители директора, а также работники, назначаемые на должность заместителя директора (далее - аттестуемый).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности заместителя руководителя образовательного учреждения, утвержденными 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», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

а) учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности заместителя руководителя образовательного учреждения;

б) повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;

в) оценка соответствия квалификационным характеристикам лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения Сегежского муниципального района.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

а) гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;

б) недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации;

в) обязательность при установлении соответствия заместителей руководителей муниципальных образовательных учреждений Сегежского муниципального района занимаемым ими должностям.

1.6. Нормативной основой для аттестации являются:

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. N 761н);

– настоящее Положение.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителя директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Сегежи проводится аттестационной комиссией, ежегодно формируемой и утверждаемой приказом директора школы.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа № 6, представителя профсоюзной организации и директора школы.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя

председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.4. Председателем аттестационной комиссии является директор школы.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент её работы определяются ежегодно приказом директора школы.

2.6. Заседания комиссии проходят в течение календарного года в соответствии с планом её работы.

2.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «заместитель директора»;
- не соответствует занимаемой должности «заместитель директора».

2.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

2.10. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы и заносится в аттестационный лист заместителя директора. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдаётся на руки.

3. Порядок аттестации лиц, вновь назначаемых на должность заместителя директора

3.1. Основанием для проведения аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора, является представление директора школы.

3.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможности управления данным образовательным учреждением; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

3.3. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.4. Представление на лицо, претендующее на должность заместителя директора, направляется в аттестационную комиссию по мере назначения на должность.

3.5. Для прохождения аттестации вновь назначаемый заместитель директора представляет в комиссию за 2 недели до заседания следующий пакет документов:

- копия диплома о наличии высшего профессионального образования в соответствии с требованиями к квалификации;
- копия трудовой книжки (первый лист, последний лист и лист, содержащий запись о присвоении квалификационной категории);
- копия удостоверения о прохождении курсовой подготовки по основам управленческой деятельности.

4. Порядок аттестации заместителей руководителей для установления соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация заместителя директора для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, проводится на основании *заявления* работника (приложение 1). Заявление заместителя директора о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

4.3. Аттестация заместителей директора осуществляется в период с 1 сентября по 30 мая текущего года.

4.4. Документы, необходимые для прохождения аттестации,

– заявление;

– копия удостоверения о прохождении курсовой подготовки по основам управленческой деятельности

подаются заявителем (руководителем) в аттестационную комиссию в течение календарного года, за исключением периода с 1 июня по 31 августа текущего года.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

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

4.7 Аттестация заместителей директора на соответствие занимаемой должности действительна в течение пяти лет.

4.8.. Аттестуемые при аттестации на соответствие квалификационным характеристикам, предъявляемым к должности, выбирают один из вариантов квалификационных испытаний, которые включают:

1) для лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя образовательного учреждения муниципального образовательного учреждения Сегежского муниципального района:

а) самоанализ профессиональных знаний и профессиональных компетенций по управлению образовательным учреждением;

б) защиту творческого отчета или программы по вопросам совершенствования управления образовательным учреждением;

2) для руководителей, подтверждающих соответствие квалификационным характеристикам по должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения Сегежского муниципального района:

а) отчет заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения Сегежского муниципального района о результатах своей деятельности в образовательном учреждении

б) самоанализ и представление результатов профессиональной деятельности.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Основанием для подготовки аттестационного листа заместителя директора (приложение 2) является приказ директора школы о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям.

5.2.В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер приказа директора школы.

5.3.В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации

и другие рекомендации.

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

5.4. Аттестационный лист и приказ директора школы издаётся в срок не позднее 30 календарных дней от даты принятия решения аттестационной комиссии.

Аттестационный лист хранится в личном деле заместителя директора.

5.5. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации не соответствующим требованиям занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Результаты аттестации заместитель директора вправе обжаловать в комиссии по трудовым спорам, судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147379

Владелец Осипова Наталья Николаевна

Действителен с 19.09.2025 по 19.09.2026