



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 175»
городского округа Самара

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете
МБОУ Школы №175 г.о. Самара
Протокол № 1
«18» августа 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ № 270/к от 08 сентября 2021 г.
Директор МБОУ Школы №175
г.о. Самара


Т.Н. Булатова

**Положение
о порядке аттестации заместителя директора
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
в МБОУ Школе №175 г.о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего Трудового Кодекса Российской Федерации (глава 43, ст. 275), на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.2. Аттестация проводится с целью определения соответствия заместителей директора школы занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность;
- законность;
- гласность, открытость, коллегиальность

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестацию заместителей директора школы проводит аттестационная комиссия ОУ.

2.2. Для проведения аттестации в ОУ разрабатываются следующие локальные нормативные акты:

- настоящее положение о порядке аттестации заместителей директора;
- приказы:
- «об утверждении Положения (Порядка) о проведении аттестации заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»;
- «об утверждении состава аттестационной комиссии»;
- «о проведении аттестации»;
- «об утверждении решений аттестационной комиссии»;
- протоколы заседаний АК.

2.3. Аттестация заместителей директора ОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

2.4. Основанием для проведения аттестации заместителей директора ОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является представление руководителя ОУ. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

2.5. Представления подаются в аттестационную комиссию ОУ в течение года. Рассмотрение представления аттестационной комиссией ОУ должно быть проведено в течение одного месяца со дня его подачи.

2.6. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением, и поставить в нем свою подпись об ознакомлении, не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.7. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией ОУ индивидуально в соответствии с графиком, утверждаемым председателем аттестационной комиссии. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

2.8. 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.

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

2.10. Аттестация заместителя директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (по УВР, ВР, зам. директора по хозяйственной части, гл. бухгалтера и т.д.) проводится в форме:

- при очередной аттестации заместителя директора
 - на основе представления директора школы и собеседования;
- при аттестации вновь назначенного заместителя директора на должность:
 - на основе представления директора школы

2.11. При аттестации заместителей директора школы в форме собеседования уровень его профессиональной компетентности определяется по результатам его практической (учебной, социальной, творческой и др.) деятельности за последние годы работы.

2.12. По результатам аттестации принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

2.13. Решение об установлении соответствия занимаемой должности заместителю директора ОУ принимается, исходя из количества проголосовавших «за» или «против» членов аттестационной комиссии.

2.14. Заместитель директора считается несоответствующим занимаемой должности, если 2/3 членов аттестационной комиссии проголосовали «против».

2.15. В случае признания заместителя директора ОУ несоответствующим занимаемой должности директор ОУ принимает решение о расторжении с ним трудового договора 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.

2.16. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие заместители директора:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

3. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав аттестационной комиссии ОУ определяется и утверждается приказом директора ОУ.

3.2. В состав аттестационной комиссии ОУ входят работники МБОУ Школы № 175 г.о. Самара, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.

3.3. Аттестационная комиссия ОУ принимает решение открытым голосованием присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

3.5. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

3.6. 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.

3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

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

3.9. На зам.директора, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.10. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, аттестационная комиссия руководствуется приказом директора.

3.11. Результаты аттестации заместители директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию
МБОУ Школы № 175
г.о. Самара

Представление

_____ (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

_____ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

_____ (наименование должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения _____

Сведения об образовании _____

_____ (высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

_____ специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____, в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: _____

_____ Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Подпись руководителя _____
(расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) _____ тел. аттестуемого: _____
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления _____

Протокол № _____

заседания аттестационной комиссии МБОУ Школы
№ 175 г.о. Самара от «___» _____ 20___ г.

Слушали: Булатову Т.Н.

- о компетентности и эффективности труда

_____ (ф.и.о. аттестуемого)
зам. директора по _____ с

целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Постановили:

- признать аттестованным на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя по _____ МБОУ Школы № 175 г.о. Самара сроком на _____ лет с «___» _____ 20___ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ / Фамилия И.О.

Зам. председателя _____ / Фамилия И.О.

Секретарь _____ / Фамилия И.О.

Члены аттестационной комиссии _____ / Фамилия И.О.

_____ / Фамилия И.О.

_____ / Фамилия И.О.