

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол от 10.01.2022 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 10.01.2022 г. № 164

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей директора школы**  
**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**  
**муниципального казённого общеобразовательного учреждения**  
**«Основная общеобразовательная школа с. Полевое»**  
**(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации заместителей директора муниципального казённого общеобразовательного учреждения МКОУ «Основная общеобразовательная школа села Полевое» (далее заместителей, школа)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей и определения их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы школы; стимулирования профессионального роста заместителей директора школы.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- использование современных технологий управления школой;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации основных общеобразовательных и дополнительных общеобразовательных программ при формировании кадрового состава школы;
- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

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

1.6. Критериями оценки профессиональной деятельности заместителей являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; стабильные показатели деятельности школы; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательной деятельности, основным и дополнительным общеобразовательным программам.

**2. Порядок аттестации заместителей**

2.1. Аттестация заместителей проводится один раз в пять лет и является обязательной. Отказ от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения дисциплинарного взыскания в соответствии со статьями 21 и 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Аттестация заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

2.3. Аттестации не подлежат

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- находящиеся в период временной нетрудоспособности.

Аттестация указанных заместителей проводится после возобновления исполнения ими трудовых обязанностей и не ранее чем через два года.

2.4. Основанием для проведения аттестации заместителей является представление директора школы в аттестационную комиссию.

2.5. С представлением заместитель должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Отказ заместителя ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель 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).

2.6. Заместитель, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону информирует аттестационную комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

### **3. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы.**

3.1. Аттестация заместителей с целью подтверждения соответствия занимаемых ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой школой.

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников школы, представителя первичной профсоюзной организации, представителя общего собрания трудового коллектива. Аттестационная комиссия рассматривает вопросы по аттестации, как педагогических работников, так и заместителей директора школы.

3.3. Директор школы не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

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

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.7. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя.

3.8. Заместитель должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

В случае отсутствия заместителя в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит заместителя под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке заместителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о заместителе, содержащиеся в представлении директора школы, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора школы, а также дает оценку соответствия заместителя квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

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

соответствует занимаемой должности «руководитель»;

не соответствует занимаемой должности «руководитель».

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

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. Результаты аттестации заместителя заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

4.3. На 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. Выписка из протокола хранится в личном деле.

4.4. В случае признания заместителя директора школы по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в школе работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.5. Решение аттестационной комиссии о соответствии квалификационным требованиям или занимаемой должности действует в течение 5-ти лет со дня аттестации.

4.6. Результаты аттестации заместитель директора школы вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

