

### Положение

об аттестации заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Козловская средняя общеобразовательная школа №3» г. Козловка Чувашской Республики

1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Козловская средняя общеобразовательная школа №3» г. Козловка Чувашской Республики (далее – Положение, МБОУ) определяет правила проведения аттестации заместителей директора МБОУ.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; со ст. 8, частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей директора и определения их соответствия занимаемой должности.
4. Основными задачами аттестации являются: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых; повышение эффективности и качества труда; учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ; определение уровня профессиональной подготовки заместителя директора; выявление перспективы использования потенциальных способностей заместителя директора; повышение ответственности заместителя директора за результаты принимаемых им решений; определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя директора; обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.
5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
6. Заместители директора подлежат обязательной аттестации до назначения на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора. Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.
8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия, в том числе при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.
9. Очередной аттестации не подлежат:
  - 9.1. беременные женщины;
  - 9.2. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - 9.3. заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
  - 9.4. заместители директора, отсутствовавшие на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием.Аттестация указанных в п.п.9.2. и 9.3 заместителей директора возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпуска.
10. Аттестация осуществляется школьной аттестационной комиссией МБОУ «Козловская СОШ №3». Аттестация заместителя директора проводится в форме собеседования по вопросам управленческой деятельности. Вопросы собеседования утверждаются приказом по школе.
11. Для проведения аттестации заместителей директора издается приказ по школе.
12. Основанием для проведения аттестации заместителей директора является представление работодателя (далее – представление). Работодатель знакомит

аттестуемого с представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

13. Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом: 13.1. фамилия, имя, отчество;

13.2. занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;

13.3. перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;

13.4. мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;

13.5. информация о прохождении аттестуемым повышения квалификации;

13.6. аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

14. В состав школьной аттестационной комиссии входит председатель школьной аттестационной комиссии, секретарь школьной аттестационной комиссии, председатель первичной профсоюзной организации, руководители районных или школьных методических объединений. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Персональный состав школьной аттестационной комиссии утверждается приказом по школе. Руководитель школы не может входить в состав школьной аттестационной комиссии.

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

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

17. 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.

18. Секретарь комиссии обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии, составляет списки заместителей директора, подлежащих аттестации, и график ее проведения, готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии, производит оформление решений комиссии, осуществляет контроль своевременного представления материалов для рассмотрения комиссией, формирует перечень вопросов для собеседования.

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

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

21. Утвержденный приказом по школе график проведения аттестации и вопросы для собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого заместителя директора школы не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

22. Аттестуемый заместитель директора вправе представить в школьную аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, самоанализ деятельности за межаттестационный период.

23. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание школьной аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание школьной аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли

аттестуемого) аттестация может проводиться по решению школьной аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

24. Школьная аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности.

25. Решение школьной аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов школьной аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов школьной аттестационной комиссии считается, что заместитель директора прошел аттестацию.

26. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

26.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность);

26.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

27. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

28. Результаты аттестации заместителя директора заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются решения и результаты голосования. Протокол заседания школьной аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами школьной аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Протокол заседания школьной аттестационной комиссии хранится вместе с представлением, дополнительными сведениями, представленными самим заместителем директора, характеризующими его трудовую деятельность, у работодателя.

29. На заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем школьной аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого заместителя директора, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении.

Работодатель знакомит заместителя директора с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

30. Решение школьной аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора утверждается приказом по школе.

31. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в МБОУ (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

32. Решение школьной аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в настоящий локальный акт вносятся изменения в установленном порядке.