

<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>РАССМОТРЕНО</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
на заседании	на заседании	Директор МОУ «СОШ № 82»
Управляющего совета	педагогического совета	г. Саратова
МОУ «СОШ № 82» г. Саратова	МОУ «СОШ № 82» г. Саратова	И.Е. Колтунова
Протокол № 1 от 30.08.18 г	Протокол № 1 от 30.08.18 г.	Приказ № 258 от 30.08.2018 г



**Порядок**  
**проведения аттестации заместителей директора**  
**на соответствие занимаемой должности**

**МОУ «СОШ № 82» г. Саратова**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ст. 49), Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, действующего Трудового Кодекса Российской Федерации

1.2. Настоящий Порядок регулирует и регламентирует аттестацию заместителей директора на соответствие занимаемой должности в отношении следующих категорий работников:

1.2.1. лиц, претендующих на должность заместителя директора МОУ «СОШ № 82» г. Саратова;

1.2.2. действующих заместителей директора МОУ «СОШ № 82» г. Саратова.

1.3. Виды аттестации:

1.3.1. первичная аттестация лица, вновь назначенные заместители директора МОУ «СОШ № 82» г. Саратова подлежат обязательной аттестации в течение 6 месяцев со дня назначения на должность;

1.3.2. периодическая аттестация заместителя директора МОУ «СОШ № 82» г. Саратова проводится не реже одного раза в пять лет.

1.4. Целью первичной аттестации является определение соответствия профессиональных умений, навыков и профессиональных качеств лица, назначенного на должность заместителя директора МОУ «СОШ № 82» г. Саратова, требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

1.5. Целью периодической аттестации является определение соответствия действующего заместителя директора МОУ «СОШ № 82» г. Саратова занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы и установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

1.6. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителя директора и определения их соответствия занимаемой должности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, профессионального и личного роста;

- повышение эффективности, качества и результатов труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ.

1.7. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность,
- гласность,
- открытость,

обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия, при возобновлении работы в должности заместителя директора, при перерывах в работе.

1.9. Периодической аттестации не подлежат заместители директора:

1.9.1. беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация, указанных в настоящем подпункте сотрудников, возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска;

1.9.2. отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация указанных в настоящем подпункте возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

## 2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация заместителей директора осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Для проведения аттестации заместителей директора ежегодно издается приказ по школе:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора (далее - аттестационная комиссия);
- об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации или аттестации при назначении на должность заместителя директора утверждается дополнительно.

2.3. Аттестация заместителя директора проводится в форме собеседования или теста.

2.4. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МОУ «СОШ № 82» г. Саратова, в состав которой включается представитель трудового коллектива.

2.5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденного приказом директора школы, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

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

2.7. При проведении аттестации оценивается уровень профессиональных качеств, знаний аттестуемых и «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н. Аттестуемые проходят квалификационные испытания в форме собеседования или тестирования, которая включает объективный анализ уровня компетентности для лиц, претендующих на занимаемые должности руководящих работников. Тестирование проводится по тестовым заданиям, утвержденным аттестационной комиссией. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75% заданных вопросов.

### 3. Проведения аттестации.

3.1. Для проведения аттестации директор вносит в аттестационную комиссию представление, в котором содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по специальности;
- информация о получении дополнительного профессионального образования;
- результаты предыдущих аттестаций;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Директор школы знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.2. Аттестация проводится с участием аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

При наличии уважительных причин, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные аттестуемым, характеризующие его профессиональную деятельность (в случаях их представления)

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

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

3.4. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самим аттестуемым.

3.7. Аттестационный лист не заполняется. Приказ об итогах аттестации не пишется. Запись в трудовую книжку не делается.

3.8. Директор МОУ «СОШ № 82» г. Саратова обязан ознакомить под роспись работника с копией протокола заседания аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней после его составления.

3.9. 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 данном учреждении (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.

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