

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«КАРАЦАНСКАЯ СОШ»**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МКОУ «Карацанская СОШ»  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 2020г



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МКОУ «Карацанская СОШ»  
А.Г.Алиева  
приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 2020г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
по аттестации заместителей директора муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Карацанская СОШ»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение по аттестации заместителей директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Карацанская СОШ» предусматривает порядок проведения аттестации заместителей директора в процессе осуществления трудовой деятельности.
2. Аттестация заместителей директора проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
3. Основными задачами аттестации заместителей директора являются:
  - 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
  - 2) повышение эффективности, качества и результатов труда;
  - 3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
  - 4) определение направлений повышения квалификации руководящих работников.
5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**II. Формирование аттестационной комиссии**

**образовательного учреждения, состав и порядок работы**

6. Для проведения аттестации директор образовательного учреждения:
  - 1) создаёт аттестационную комиссию;
  - 2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
  - 3) утверждает график проведения аттестации;
  - 4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
  - 5) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.
7. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят представители образовательного учреждения, выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является директор образовательного учреждения или заместитель директора.

Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает директор образовательного учреждения.

8. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

9. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

10. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- 3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

11. Члены аттестационной комиссии:

- 1) вправе:
  - знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
  - выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
  - задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
  - участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
  - в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
- 2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

12. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

13. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый заместитель директора признается соответствующим занимаемой должности.

14. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

### **III. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности заместителей директора**

15. Аттестация заместителей директора в образовательном учреждении проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор образовательного учреждения.

16. Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой должности заместителя директора менее одного года;
- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

17. На каждого заместителя директора, подлежащего аттестации, готовится представление (отзыв, характеристика) директором образовательного учреждения и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания:

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя директора, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т. д.

С представлением аттестуемый заместитель директора должен быть ознакомлен под роспись.

Аттестуемый заместитель директора вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

18. В ходе аттестации заместители директора проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности заместителя директора;
- защита разделов программы развития образовательного учреждения;
- представление портфолио заместителя директора образовательного учреждения;
- другое.

19. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый заместитель директора, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

20. Профессиональная деятельность заместителей директора оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

21. По результатам аттестации заместителей директора образовательного учреждения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя директора образовательного учреждения;

- не соответствует занимаемой должности заместителя директора образовательного учреждения.

22. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора образовательного учреждения утверждается приказом директора образовательного учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

23. Аттестуемому заместителю директора образовательного учреждения аттестационная комиссия выдает аттестационный лист о результатах аттестации в течение 5 дней с даты прохождения аттестации.

24. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о поощрениях аттестуемого заместителя директора за достигнутые им успехи, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемого, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

25. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим 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 заместителя директора с его письменного согласия на другую имеющуюся в образовательном учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель директора может выполнять с учетом его состояния здоровья ([часть 3 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

26. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.