Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол от 29.08.2024 г. № 1

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Харовская СОШ имени
В.Прокатова»
от 29.08.2024г № 485

Положение о порядке и сроках проведения аттестации на должность заместителя руководителя

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке и сроках проведения аттестации на должность заместителя руководителя (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 2 раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и определяет порядок и сроки проведения аттестации на должность заместителей руководителя (далее – заместители руководителя, аттестуемые).

1.2 Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1 Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям заместителя руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3 Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста; использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к

кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов на должности руководителей;

- определение необходимости получения дополнительного профессионального образования.

1.4 Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, объективность.

1.5 Виды аттестации:

входящая аттестация на должность заместителя руководителя;

очередная аттестация заместителя руководителя;

1.5.1. Очередная аттестация заместителя руководителя проводится один раз в пять лет.

1.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя руководителя при перерывах в работе не более одного года и при переходе из одного образовательного учреждения в другое с сохранением должности.

1.7. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; 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 заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

II. Порядок работы Аттестационной комиссии по аттестации заместителя руководителя

2.1 Аттестация заместителя руководителя МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в МБОУ «Харовская СОШ имени В. Прокатова» (далее - Комиссия).

2.2 Аттестационная комиссия по аттестации заместителя руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3 В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4 Председатель осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях, формирует решения, осуществляет общий контроль реализации решений, принятых Комиссией.

- 2.5 Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях Комиссии и исполняет обязанности председателя.
- 2.6 Секретарь обеспечивает организационную подготовку заседаний Комиссии, формирует повестку заседаний, ведет протоколы заседаний.
- 2.7 Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии.
- 2.8 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.
- 2.9 По результатам аттестации заместителя руководителя Комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации;
 - соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;
 - не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации.
- 2.10 Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемых открытым голосованием большинства голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что заместитель руководителя прошел аттестацию.
- 2.11 Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, **(Приложение 2)** который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя), секретарем и всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.
- 2.12 Аттестационная комиссия при необходимости вносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.
- 2.13 После принятия решения Комиссия знакомит аттестующихся с результатами аттестации.
- 2.14 Решение Аттестационной комиссии утверждается приказом директора не позднее 3 рабочих дней со дня её заседания. **(Приложение 3)**
- 2.15 Копия приказа хранится в личном деле заместителя руководителя.

III. Порядок аттестации на должность заместителя руководителя

- 3.1 Аттестация заместителя руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится в соответствии с приказом директора, в котором содержится ФИО аттестуемого и срок проведения аттестации.

- 3.2 Даты проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.
- 3.3 Аттестация на должность заместителя руководителя с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать 30 рабочих дней.
- 3.4 Заместитель руководителя проходит аттестацию один раз в пять лет.
- 3.5 Заместитель руководителя муниципальной образовательной организации при назначении на должность заместителя руководителя в другую муниципальную образовательную организацию входящей аттестации не подлежит.
- 3.6 Заместители руководителя подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора.
- 3.7 Очередная аттестация заместителя руководителя проводится не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока ранее установленного результата аттестации.
- 3.8 Основанием для проведения входящей аттестации на должность заместителя руководителя является заявление. Заявление подается в Аттестационную комиссию МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова».
- 3.9 К заявлению (**Приложение 1**) для проведения входящей аттестации на должность заместителя руководителя прилагаются документы:
- копия паспорта;
 - копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
 - копии документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (копия);
 - согласие на обработку персональных данных.
- 3.10 Аттестационная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.
- 3.11 По результатам технической экспертизы документов на должность заместителя руководителя может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:
- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования в связи с судимостью или уголовным преследованием;
 - расторжения трудового договора по п.п. 3, 5, 6, 8, 9-11 статьи 81 Трудового кодекса РФ;
 - несоответствия требованиям к квалификации (требования к профессиональному образованию и стажу работы кандидата на должность заместителя руководителя),

установленным частью 2 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

3.12 Для проведения очередной аттестации заместителя руководителя директор вносит в Аттестационную комиссию на него характеристику.

3.13 В характеристике содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Директор знакомит заместителя руководителя с характеристикой не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления заместитель руководителя по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации.

3.14 Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует Комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.15 При входной аттестации на должность заместителя руководителя проходят собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

3.16 Вопросы для собеседования составляются с учётом [приказа](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

В Аттестационную комиссию
МБОУ «Харовская СОШ имени
В.Прокатова»»

от _____
(фамилия, имя отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на должность заместителя руководителя по

С _____ Положением о порядке и сроках проведения аттестации на должность заместителя руководителя МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова» ознакомлен (а).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка(копия) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

«___» _____ 20___ год

Подпись _____

Телефон домашний (мобильный) _____

Протокол Аттестационной комиссии

Дата « _____ » _____ 20____ г.

Присутствовали:

Повестка

Аттестация (входная, очередная) на должность

Фамилия, имя, отчество _____

Год, число и месяц рождения _____

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

(наименование должности, учреждения)

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____

Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж работы на руководящих должностях _____

Решение аттестационной комиссии

(входная аттестация)

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации.

(очередная аттестации)

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации;
- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципальной образовательной организации.

образовательной организации
Рекомендации аттестационной комиссии _____

Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Аттестационной комиссии
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приказ, утверждающий решение аттестационной
комиссии _____
указываются реквизиты приказа

Руководитель учреждения _____

МП (подпись) (расшифровка подписи)

С результатами квалификационного испытания ознакомлен(а)

(подпись работника, дата)

Приказ

г. Харовск

№ _____

Об установлении соответствия должности заместителя руководителя

В соответствии с Положением о порядке и сроках проведения аттестации на должность заместителя руководителя МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова», утвержденном приказом по образовательному учреждению от 29.08.2024 № 485, и решением аттестационной комиссии (протокол от _____),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что заместитель руководителя по

(фамилия, имя, отчество)

соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательной организации.

Директор _____

Ознакомлен: