

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ
НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ
ДОЛЖНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 32»
(МБОУ «ШКОЛА №32»)
Г. ПРОКОПЬЕВСКА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации заместителей директора (далее — Положение) регламентирует порядок проведения аттестации заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 32» (далее — Школа).
- 1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат заместители директора Школы.
- 1.3. Аттестация заместителей директора проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.
- 1.5. Основными задачами аттестации являются:
- 1.5.1. Стимулирование повышения уровня квалификации заместителей директора Школы.
 - 1.5.2. Повышение эффективности и качества управленческого труда.
- 1.6. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, создаваемой Школой.
- 1.7. Нормативной основой для аттестации являются: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н

(зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638)
Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; настоящее Положение.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителей директора проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия включает председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии (из числа заместителей директора), представителей Управления образования администрации города Прокопьевска и первичной профсоюзной организации.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждаются приказом директора Школы.

2.4. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме директора Школы.

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

2.6. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

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

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

2.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

2.10. По результатам аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность

работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

2.12. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

2.13. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Школе в течение 5 лет.

2.14. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.15. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности и др.

2.16. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, секретарем, членами аттестационной комиссии и заверяется печатью образовательной организации.

2.17. Аттестационный лист и выписка из приказа оформляются в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией и передаются под роспись аттестуемому для ознакомления.

2.18. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация руководящих работников (очередная и внеочередная) проводится в процессе трудовой деятельности.

Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Если аттестационной комиссией при предыдущей аттестации были даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению директора Школы при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности Школы.

3.2. Основанием для проведения аттестации руководящих работников является представление директора Школы (далее по тексту - представление). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

Представление направляется директором Школы в аттестационную комиссию не позднее, чем за 3 месяца до истечения срока действия квалификационной категории.

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.3. Аттестационная комиссия принимает решение в отношении руководящего работника по результатам:

- экспертного оценивания управленческой компетентности на основе анализа развития вверенного ему структурного подразделения в межаттестационный период;
- квалификационных испытаний.

3.4. Формой квалификационного испытания заместителя директора является тестирование.

3.5. Квалификационные испытания проводятся в виде тестирования с использованием автоматизированной системы для определения уровня владения профессиональными знаниями по семи модулям: «Нормативно-правовые основы образования», «Финансово-экономические основы управления», «Менеджмент», «Психология управления», «ИКТ», «Делопроизводство», «Качество управления».

3.6. Заместитель директора в процессе аттестации проходит тестирование один раз.

3.7. Директор вправе отозвать представление на аттестуемого, письменно уведомив аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение).

3.8. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

3.9. В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

3.10. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

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

3.12. По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

МБОУ "Школа №32"