

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21 имени Героя Советского Союза Ильи Макаровича Каплунова» Энгельсского муниципального района Саратовской области	УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ «СОШ № 21 им. И.М. Каплунова» _____ Н.И. Телегин приказ № 216-од от 01.09.2021 г.
---	---

**Положение
о проведении аттестации заместителей директора и лиц,
претендующих на замещение должности
заместитель директора**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на-, должность заместителя директора, муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 имени Героя Советского Союза Ильи Макаровича Каплунова» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - лица, претендующие на должность заместителя директора).
- 1.2. Проведение аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора, основывается на принципах:
- коллегиальности;
 - гласности;
 - открытости;
 - объективности;
 - законности;
 - недопустимости дискриминации и установления, каких бы то ни было ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.
- 1.3. Целями аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора, являются:
- определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Положением.
 - объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на должность заместителя директора, и определение их соответствия занимаемой должности;
 - оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности лиц, претендующих на должность заместителя директора;
 - стимулирование профессионального роста лиц, претендующих на должность заместителя директора;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможности претендующих на должность заместителя директора.

II. Организация и сроки проведения аттестации

- 2.1. Лица, претендующие на должность заместителя директора, подлежат аттестации порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.
- 2.2. Аттестация заместителя директора на подтверждение соответствия занимаемой должности проводится не реже чем один раз в 5 лет.
- 2.3. Основанием для проведения аттестации заместителей директора и лиц, претендующих, на должность заместителя директора, является личное заявление.
 - 2.4. Аттестация заместителей директора и лиц, претендующих на до заместителя директора, проводится аттестационной комиссией, созданной основании приказа директора школы. В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета школы.
- 2.4. Организационное сопровождение процедуры аттестации осуществляет зам< директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации:
- 2.5. Для организации и проведения 'аттестации заместитель директора по воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации:
 - составляет список лиц, претендующих на должность заместителя директора также список заместителей директора, подлежащих аттестации
 - составляет график проведения аттестации;
 - готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
 - готовит проекты приказов на основании результатов процедуры аттестации решения аттестационной комиссии.
- 2.6. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией: утверждается приказом директора школы и обновляется по мере необходим
- 2.7. График проведения аттестации утверждается решением аттестационной комиссией. В графике проведения аттестации указываются:
 - список лиц, претендующих на должность заместителя директора, а также заместителей директора, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности;
 - дата, время и место проведения аттестационных процедур для лиц, претендующих на должность заместителя директора;
 - дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов
- 2.8. Аттестуемый на должность заместителя директора, который по состоянию здоровья или другой причине, не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно сообщает о невозможности в процедуре. При невозможности аттестуемого проинформировать ш председателя аттестационной комиссии он сообщает информацию по те. обязательным последующим представлением письменного заявления. В это аттестация переносится на более поздний срок.
- 2.9. Аттестуемые проходят квалификационные испытания в форме собесе Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый правильно на 75% заданных вопросов.
- 2.10. Обсуждение профессиональных и личностных качеств лица, претендующего должность заместителя директора, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.
- 2.11. Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность заместителя директора, оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении стоящих перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должность заместителя директора;
 - знание лицами, претендующими на должность заместителя директора, законодательства Российской Федерации. Саратовской области;
 - организаторские способности лиц, претендующих на должность заместителя директора.
- 2.12. Результаты собеседования в день проведения оформляются протоколами, которые подписываются членами аттестационной комиссии в количестве не менее двух третей её состава.

2.13. Результаты собеседования не пересматриваются, претензии принимаются от аттестуемых на должность заместителя директора только на нарушения порядка проведения процедуры аттестации.

III. Реализация решений аттестационной комиссии

- 3.1. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемых лиц, претендующих на должность заместителя директора, и заместителей директора, подтверждающих соответствие занимаемой должности, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.
- 3.2. В результате аттестации лицу, претендующему на должность заместителя директора, дается одна из следующих оценок:
- "соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности заместителя директора образовательного учреждения";
 - "не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности заместителя директора образовательного учреждения".
- 3.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора, и заместителей директора, подтверждающих соответствие занимаемой должности, утверждается приказом директора школы не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.
- 3.4. Уведомление о результатах аттестации и выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии выдается лицу, претендующему на должность заместителя директора, или лицу, проходящему аттестацию на соответствие занимаемой должности, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу заместителя директора.
- 3.5. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии. В случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.
- 3.6. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.7. В случае признания лица, претендующего на должность заместителя директора образовательного учреждения, или лица, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности, не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается либо расторгается на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

**Представление
на заместителя директора ОУ**

(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения ш должность

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по дип. квалификация по диплому, год окончания) _____

Общий трудовой стаж, в том числе: _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностр. языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Оценка профессиональных, деловых, личностных
качеств _____

Вывод _____

Директор школы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись аттестуемого)

Представление
на лицо, претендующее на замещение должности
«заместитель директора» ОУ

(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

Общий трудовой стаж, в том числе:

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие _____

Директор школы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

С представлением ознакомлен _____
(подпись аттестуемого)

Аттестационный лист
заместителя директора ОУ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке _____

5. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

6. Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж-работы на руководящих должностях _____

7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностр. языков _____

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым

11. Дата предыдущей аттестации

Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

12. Решение аттестационной комиссии

_____ (соответствует занимаемой должности)
или _____
_____ (не соответствует занимаемой должности)

13. Рекомендации аттестационной комиссии

14. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за», и «против» .

15. Примечание _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.п.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестуемого)

Аттестационный лист
на лицо, претендующее на замещение должности
«заместитель директора» ОУ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения ____ _____
3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____
4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность

6. Общий трудовой стаж, в том числе: _____
стаж работы на педагогических должностях _____
стаж работы на руководящих должностях _____
7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностран:
языков _____
8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

9. Замечания и предложения высказанные членами аттестационной комиссии

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____

1 I. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует квалификацией
требованиям для замещения должности руководителя)

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

I. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов «за». и «против».

15 Примечание _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(Подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М. п. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись заместителя директора, дата)

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете протокол №1 от 30.08.2021