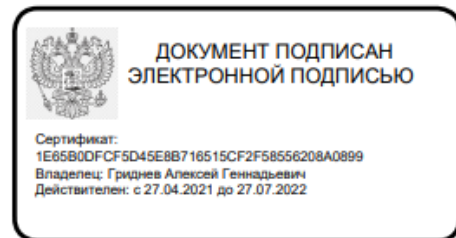


«ПРИНЯТО»
на Педагогическом совете
МОУ «СОШ с.Яблонный Гай»
Протокол №5 от 18.05.2021 г .

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании первичной
профсоюзной организации
МОУ «СОШ с.Яблонный Гай»
Протокол №4 от 18.05.2021 г

«УТВЕРЖДЕНО» Директор
МОУ «СОШ с.Яблонный Гай»
/А.Г.Гриднев/
Приказ № 95 от 18.05.2021 г.



Положение
о проведении аттестации заместителей директора и лиц,
претендующих на замещение должности заместителя
директора МОУ «СОШ с.Яблонный Гай»

Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на замещение должности заместителя директора (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Яблоновый Гай Ивантеевского района Саратовской области» (далее – школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом школы.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия заместителя директора (руководителя) занимаемой должности, а также кандидатов предъявляемым квалификационным требованиям для замещения должности заместителя директора (руководителя).

1.3. Основными задачами аттестации являются:

определение уровня профессиональной подготовки заместителя руководителя (кандидата);

выявление перспектив использования потенциальных способностей заместителя руководителя (кандидата);

стимулирование саморазвития заместителя руководителя (кандидата) и роста его профессионального уровня;

повышение ответственности заместителя руководителя (кандидата) за результаты принимаемых им решений;

определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя руководителя (кандидата).

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

Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом директора школы формируется аттестационная комиссия.

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

2.3. К работе в аттестационной комиссии могут привлекаться представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

2.5. Председатель комиссии:

председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

организует работу аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;

осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.6. Секретарь комиссии:

обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;

составляет списки лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

готовит представление на аттестуемого и другие необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

производит оформление решений комиссии;

осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;

формирует перечень вопросов для аттестации.

2.7. Вопросы, включаемые в собеседование, должны соответствовать действующему законодательству. Перечень вопросов периодически пересматривается. Вопросы должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

отраслевой специфики;

правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;

основ менеджмента.

Регламент работы аттестационной комиссии

- 3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.
- 3.2. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие
- 3.3. Аттестация проводится в форме собеседования в присутствии аттестуемого.
- 3.4. Аттестационная комиссия готовит перечень вопросов на основе общего перечня вопросов.
- 3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование. Использование литературы в момент ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.
- 3.6. Профессиональная деятельность заместителя руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, эффективности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и заместителем руководителя, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.
- 3.7. Оценка кандидата осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности заместителя руководителя с учетом уровня профессионального образования, стажа работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, опыта работы на руководящих должностях, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого.
- 3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.
- 3.9. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.
- 3.10. Секретарь аттестационной комиссии организует ведение протокола заседания комиссии, в котором фиксируются решения и

результаты голосования комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.11. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист (приложения № 3, № 4), который составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.12. Заместитель руководителя (кандидат) знакомится с аттестационным листом под подпись.

3.13. Аттестационный лист заместителя руководителя (кандидата), прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

Порядок подготовки и проведения аттестации заместителя руководителя и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация заместителя руководителя проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат заместители руководителя:

проработавшие в занимаемой должности менее года;

беременные женщины;

находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска.

4.3. Для проведения очередной аттестации директор школы утверждает списки заместителей руководителя, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования. График проведения аттестации утверждается за 30 дней до проведения аттестации и доводится до сведения аттестуемого заместителя руководителя не менее чем за две недели до аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

должность заместителя руководителя (кандидата), его фамилия, имя, отчество, должность;

дата проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4.5. Не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию направляется представление (приложение № 1), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств заместителя руководителя, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии знакомит под подпись с представлением каждого заместителя руководителя не позднее, чем за 30 календарных дней до начала проведения аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4.7. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

4.8. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационная комиссия принимает одно из решений:

соответствует занимаемой должности;
не соответствует занимаемой должности.

4.9. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

о необходимости повышения квалификации;

об улучшении деятельности заместителя руководителя в случае необходимости.

Порядок подготовки и проведения аттестации кандидата и решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Основанием для проведения аттестации кандидата является заявление найма директора школы о согласии на проведение аттестации.

5.2. Для проведения аттестации кандидата директор школы издает приказ о проведении внеочередной аттестации.

5.3. На аттестуемого кандидата секретарем аттестационной комиссии в аттестационную комиссию направляется представление (приложение № 2), содержащее сведения об уровне образования, опыте работы кандидата и др.

5.4. Секретарь аттестационной комиссии знакомит под подпись с представлением кандидата. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

5.5. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой срок в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

5.6. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из решений:

соответствует квалификационным требованиям для замещения должности заместитель руководителя;

не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «заместитель руководителя».

5.7. С учетом решения аттестационной комиссии директор школы принимает решение о назначении на должность заместителя руководителя.

Представление
на заместителя руководителя
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа с. Яблонный Гай Ивантеевского района
Саратовской области»

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая 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
иностраннных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств _____

Вывод

Заместитель директора по УВР _____

(подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись аттестуемого)

Дата _____

Представление

на лицо, претендующее на замещение должности заместителя руководителя,
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
с. Яблонный Гай Ивантеевского района Саратовской области»

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая 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

Заместитель директора по УВР _____
(подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись аттестуемого)

Дата _____

Аттестационный лист заместителя руководителя
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
с. Яблоновый Гай Ивантеевского района Саратовской области»

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

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

Сведения о повышении квалификации, переподготовке

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

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 _____

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

Замечания и предложения, высказанные членами
аттестационной комиссии

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым

Дата предыдущей аттестации _____

Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

Решение аттестационной комиссии _____

_____ (соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности)

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Количественный состав аттестационной комиссии _____

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

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)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

МП _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

_____ (подпись аттестуемого, дата)

Аттестационный лист
на лицо, претендующее на замещение должности заместитель руководителя,
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
с. Яблонный Гай Ивантеевского района Саратовской области»

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

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

Сведения о повышении квалификации, переподготовке

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

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 _____

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

Замечания и предложения, высказанные членами
аттестационной комиссии

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым

Решение аттестационной комиссии

(соответствует квалификационным требованиям для замещения должности заместителя руководителя)

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Количественный состав аттестационной комиссии _____

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

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)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

_____ (подпись аттестуемого, дата)