

**РАССМОТРЕНО**

на общем собрании

Протокол № 4 от 05.03.2024г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ Школа № 174 г.о. Самара

\_\_\_\_\_ Р.И.Файрушин

Приказ №74/1-од от 05.03.2024г.

**ПОРЯДОК**

**АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА**

**В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ШКОЛА № 174» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Самара, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения аттестации заместителей директора в целях установления соответствия занимаемой должности в МБОУ Школе № 174 г.о. Самара.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации заместителей директора 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. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей директора.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации заместителей директора;
- повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;
- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;
- объективность;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

2.1. Аттестация заместителей директора проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения, созданной по приказу директора школы.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей управленческого персонала ОО. Возможно приглашение в качестве членов аттестационной комиссии представителей управленческого персонала иных образовательных организаций общего образования или специалистов Департамента образования Администрации г.о. Самара, Самарского управления министерства образования и науки, МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

2.3. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей директора занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

- 2.4. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом по образовательному учреждению.
- 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. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии образовательного учреждения с участием аттестуемого заместителя директора.
- 2.6. Информация о дате проведения процедуры аттестации доводится до сведения аттестуемых письменно не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.
- 2.7. При неявке аттестуемого для прохождения аттестации по причине, признанной аттестационной комиссией уважительной, срок аттестации для данного аттестуемого переносится. Основания неявки аттестуемого должны быть заявлены им накануне, либо в день аттестации письменно с приложением подтверждающих причину неявки документов.
- При неявке заместителя директора на заседание аттестационной комиссии учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

### **3. Порядок аттестации заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

- 3.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности является обязательной для заместителей директора.
- 3.2. Аттестация на соответствие заместителей директора занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.
- 3.3. Аттестации не подлежат:
- а) заместители директора, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
  - б) заместители директора – беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - в) заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - г) заместители директора – отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация заместителей директора, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация заместителей директора, предусмотренных подпунктом «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.4. Аттестация осуществляется в течение всего календарного года. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

3.5. Аттестация заместителя директора проводится в форме собеседования, т.е. диалога, в процессе которого аттестуемый раскрывает содержание теоретических вопросов, связанных с направлениями работы аттестуемого в данной образовательной организации.

3.6. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – представление). (Приложение 1)

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации.

3.7. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под личную подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель директора имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.8. Собственные сведения, характеризующие трудовую деятельность аттестуемого, возвращаются одновременно с передачей выписки из протокола аттестации под роспись.

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

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. По результатам аттестации заместителей директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение принимается аттестационной комиссией учреждения в отсутствие аттестуемого заместителя директора открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии окончательное решение принимает председатель комиссии.

4.3. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

4.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.5. На заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее 5 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Секретарь комиссии знакомит заместителя директора с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя руководителя.

4.6. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя.

4.7. 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 у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

**Представление**

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_ (ФИО (полностью) аттестуемого работника)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, по которой аттестуется работник)

**для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда)

\_\_\_\_\_ (специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о результатах предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ тел. аттестуемого: \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления \_\_\_\_\_