

**Администрация Кстовского муниципального округа Нижегородской области
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ СШ № 8)**

607657, Нижегородская область г. Кстово ул. Парковая д.9а

тел/факс: 3-85-44 E-mail: s8_kst@mail.52gov.ru

ОКПО 39255213 ОГРН 1025201995610 ИНН/КПП 5250009904/525001001

Рассмотрено
педагогическим советом
МАОУ СШ № 8
Протокол № 1
от 30.08.2023 г.

Утверждено
приказом МАОУ СШ № 8
от 30.08.2023 г. № 496 С

**Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности
заместителей директора школы, заместителей директора школы в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора школы, заместителей директора школы в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1 Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными 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", на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- использование современных технологий;

- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должности заместителей директора школы, заместителей директора школы, педагогических работников, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Критериями оценки профессиональной деятельности заместителей директора школы в целях подтверждения соответствия занимаемой должности являются соответствие

фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; оценка возможностей эффективного осуществления управленческой и педагогической деятельности

Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должности заместителей директора школы являются определение их соответствия установленным квалификационным требованиям: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; оценка возможностей эффективного осуществления управленческой и педагогической деятельности.

1.6. Аттестация кандидатов на должности заместителей директора школы, заместителей директора школы в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией образовательной организации (далее аттестационная комиссия). Положение об аттестационной комиссии ее состав утверждаются приказом директора школы.

1.7. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

1.8. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору школы о возможности назначения на должности заместителей директора школы, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.09.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполнять качественно и в полном объеме должностные обязанности, предусмотренные по должности руководителя образовательной организации.

2. Порядок и сроки аттестации кандидатов на должности заместителей директора школы, заместителей директора школы в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

2.1. Кандидаты на должность заместителей директора подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора. Заместители директора школы проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет. Внеочередная аттестация заместителей директора школы может проводиться в случаях, когда имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

2.2. Аттестация заместителей директора школы проводится в соответствии с приказом директора школы. Аттестуемых знакомят с приказом, содержащим список заместителей директора школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. При отказе заместителей директора школы от ознакомления с приказом составляется акт, который подписывается директором школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Основанием для проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора школы является личное заявление кандидата на должность заместителя директора школы, которое передается председателю аттестационной комиссии. График проведения аттестационных процедур для кандидатов на должности заместителей директора школы устанавливается председателем аттестационной комиссии индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее чем за три рабочих дня до начала аттестации.

2.3. Аттестация для заместителей директора и кандидатов на должности заместителей директора с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. 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 аттестационную комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.5. Основанием для проведения аттестации заместителей директора школы в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является представление. Представление на заместителей директора школы готовится директором школы.

2.6. Представление должно содержать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

2.4. Представление на каждого аттестуемого, необходимое для прохождения аттестации, подается в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестационных процедур.

Кандидаты на должности заместителей директора школы в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

- анализ документов, предъявляемых аттестуемым аттестационной комиссии, в соответствии с перечнем: заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки, дипломы о профессиональном образовании и (или) дополнительном профессиональном образовании, иные документы по профессиональной деятельности, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляется лично на заседании аттестационной комиссии;

- собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

2.5. По результатам аттестации заместителей директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя директора;
- не соответствует занимаемой должности заместителя директора.

По результатам аттестации кандидатов на должности заместителей директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора.

2.6. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора сообщаются аттестуемым после подведения итогов голосования.

3. Реализация решений аттестационной комиссии

3.1. Результаты аттестации заместителей директора и кандидатов на должности заместителей директора заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится в школе. Аттестационная комиссия вправе внести в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

3.2. Не позднее трех рабочих дней после дня проведения заседания аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии составляются выписки из протокола, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемых, наименовании их должностей, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии выдает аттестуемым выписки из протокола в течение трех рабочих дней после их составления под роспись. Выписки из протокола хранятся в личных делах заместителей директора.

3.4. В случае признания заместителей директора по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ними может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае признания кандидатов на должности заместителей директора несоответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора, трудовой договор с ними не заключается.

3.5. Результаты аттестации заместитель директора и кандидат на должность заместителя директора вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.