**бщие положения**

СОГЛАСОВАНО
С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ
_____ Т.А.Алина
Протокол №2 от 25 июня 2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №64
_____ Н.А.Боровикова
Приказ №145/од от «10» июля 2019

# Положение о порядке аттестации заместителя руководителя МАОУ СОШ №64 г. Томска

астоящее Положение разработано на основании статьи 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ); главы 4 Федерального закона «О персональных данных» (от 27.07.2006. № 152-ФЗ); ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «*О* порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 г., регистрационный № 16999, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - Квалификационные характеристики).

1.2. Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №64 г. Томска.

1.3. Целью аттестации заместителей руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №64 г.Томска является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемых Квалификационными характеристиками.

1.4. Основными задачами аттестации заместителей руководителя являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, методологической культуры, личностного профессионального роста, использования современных технологий управления;
- повышение эффективности и качества управленческого труда;
- определение направлений повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Процедура аттестации заместителей руководителя предусматривает оценку квалификации и профессиональных компетенций:

соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям Квалификационных характеристик,

- исполнение должностной инструкции;
- выполнение муниципального задания, реализуемого учреждением;
- показатели деятельности образовательного учреждения,
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Томск».

## 2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестацию заместителей руководителя и кандидатов на данную должность проводит

аттестационная комиссия МАОУ СОШ №64 г. Томска (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа администрации, представителей профсоюзной организации МАОУ СОШ №64, представителей Управляющего совета.

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

2.4. Состав аттестационной комиссии, её председатель, заместитель председателя и секретарь утверждаются директором МАОУ СОШ №64 гТомска.

2.5. Члены аттестационной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.6. Члены аттестационной комиссии выполняют экспертно-аналитические функции для осуществления анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого заместителя руководителя или кандидатов на данную должность.

2.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

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

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем комиссии и секретарём аттестационной комиссии.

2.11. Аттестуемый имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

## 3. Формирование экспертной комиссии, порядок ее работы

3.1. Для изучения уровня готовности к профессиональной деятельности кандидатов на должность заместителя руководителя образовательного учреждения и профессиональной компетентности, подготовки экспертных заключений по результатам аттестации создается экспертная комиссия.

3.2. Состав экспертной комиссии, её председатель, график работы утверждается председателем аттестационной комиссии.

3.3. Экспертная комиссия имеет право запрашивать необходимую информацию у директора школы по направлениям деятельности аттестуемого.

3.4. По итогам работы экспертная комиссия подготавливает экспертное заключение и знакомит с ним аттестуемого.

## 4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация кандидатов на должность заместителя руководителя МАОУ СОШ №64, проводится в форме устного собеседования по вопросам профессиональной деятельности.

4.2. По результатам аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя МАОУ СОШ №64 г.Томска аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя;
- не соответствует должности руководителя.

4.3. Срок действия аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя образовательного учреждения - 3 года.

4.4. 4.4Аттестация заместителей руководителя является обязательной один раз в 5 лет.

4.5. Аттестация заместителей руководителя проводится на соответствие занимаемой должности.

4.6. По инициативе руководителя школы аттестация заместителей руководителя МАОУ СОШ №64 г.Томска на соответствие занимаемой должности может быть проведена досрочно. Основанием

для досрочной аттестации является невыполнение МАОУ СОШ №64 г.Томска или его заместителями руководителя требований (требования), изложенных в п.1.6 настоящего Положения.

4.7Аттестация заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности проводится в виде экспертизы профессиональной деятельности.

4.8. График проведения процедуры аттестации на учебный год утверждается директором школы и доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за 15 дней до ее начала.

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

.10. Аттестуемый представляет председателю экспертной комиссии самоанализ профессиональной деятельности за последние 5 лет, до начала экспертизы профессиональной деятельности.

.11. Аттестуемый имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии при подведении итогов аттестации.

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

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

.13. Решение аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение к настоящему Положению), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

. 14. Аттестационная комиссия может давать рекомендации аттестуемому по повышению квалификации и совершенствованию профессиональной деятельности, которые заносятся в аттестационный лист.

**Реализация решений аттестационной комиссии**

5.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя МАОУ СОШ №64 г.Томска утверждается директором школы не позднее 10 дней со дня ее заседания.

5.2.Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле работника МАОУ СОШ №64 г.Томска.

5.3. Споры по вопросам аттестации заместителя руководителя МАОУ СОШ №64 г.Томска рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. При отрицательном решении аттестационной комиссии трудовой договор с работником расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 1.

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество
Год. число и месяц рождения
Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

Высшее профессиональное образование

(когда и какое ОУ ВПО окончил, полученная специальность и квалификация)

Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики

(Когда и какое ОУ ВПО окончил, полученная специальность и квалификация)

Общий трудовой стаж
Стаж работы на педагогических должностях
Стаж работы на руководящих должностях
Стаж работы в данном учреждении на руководящих должностях
Краткая оценка деятельности руководителя

Рекомендации аттестационной комиссии

Решение аттестационной комиссии

На заседании присутствовало из членов аттестационной комиссии
Проголосовало голосов за ___ . против _____
Председатель аттестационной комиссии _____/_____
(подпись)
Секретарь аттестационной комиссии _____/_____
(подпись)
Дата проведения заседания аттестационной комиссии «___»_____202_г.
М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) 202_г._____ «___»_____202_г.
(подпись заместителя руководителя, дата)