

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 28»**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МАОУ Лицей № 28
(Протокол № 1
от «09» 01 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Председателем первичной
профсоюзной организации
МАОУ Лицей № 28
МВ / М.В. Грабовская
Протокол № 1
от «09» 01 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Лицей № 28
Н.А. Масальская
Лицей Приказ № 01-04-2 от 09.01.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей директора и лиц,
претендующих на должность заместителя директора
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Лицей № 28» города Красноярск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора разработано в соответствии с 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», Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное Положение о порядке аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора (далее – Положение) обозначает основную цель, задачи аттестации, определяет деятельность аттестационной комиссии, а также регламентирует подготовку и проведение аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и с целью установления оценки уровня компетентности, возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности, стимулирования профессионального роста, выявления перспектив использования потенциальных возможностей лиц, претендующих на должность заместителя директора.

1.3. Аттестация заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностями на основе оценке их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации работников, их профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества профессиональной деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей;
- учет требований федеральных государственных стандартов к должности работника образования согласно "Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), связанный с регулированием трудовых отношений при формировании кадрового состава общеобразовательной организации.

1.5. Основными принципами проведения аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок создания и регламент работы аттестационной комиссии, осуществляющей процедуру аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора школы (далее - школа) сроком на 5 лет.

2.2. Целью создания аттестационная комиссия является:

- проведение процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности лиц, претендующих на занятие должности заместителя директора;
- руководящих работников образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.3. Основными задачами являются:

- соблюдение основных принципов аттестации;
- прием, рассмотрение представлений;
- проведение собеседования;
- принятие решений о переносе сроков аттестационных процедур, соответствии (несоответствии) занимаемой должности лиц, претендующих на занятие должности заместителя директора, соответствии (несоответствии) заместителя директора занимаемой должности при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- рассмотрение конфликтных вопросов.

2.4. Основными принципами работы аттестационная комиссия являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.5. Аттестационная комиссия формируется из числа работников образовательного учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, и работает согласно Положению о порядке аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора.

2.6. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.7. Председателем аттестационная комиссия является директор школы, который

руководит деятельностью аттестационной комиссии, проводит заседания, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетентности, подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы.

2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии участвует в разработке нормативной базы аттестации, исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия, ведет прием заместителей директора по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы заместителей директора по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии оформляет соответствующую документацию для проведения заседаний (список аттестующихся, протокол заседания аттестационной комиссии, выписку из протокола), обеспечивает соблюдение нормативных требований в работе аттестационной комиссии, готовит проекты приказов по деятельности аттестационной комиссии в срок не позднее 7 рабочих дней после заседания, принимает представления, уведомляет представителя профсоюзного комитета о дате, месте и времени проведения заседания на соответствие занимаемой должности в срок не позднее 3 рабочих дней до заседания аттестационной комиссии, информирует заместителей директора о переносе сроков аттестационных процедур в срок не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения, оформляет протокол заседания в срок не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.10. Требования к членам Комиссии:

- наличие высшего профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 5 лет;
- владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития региональной и муниципальной системы образования;
- обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

2.11. Регламент работы аттестационной комиссии:

Руководство аттестационной комиссии осуществляет ее председатель либо по его поручению один из его заместителей с правом подписи документов по итогам аттестации. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов аттестационной комиссии. Решение о соответствии или несоответствии аттестующихся работников занимаемой должности принимается на заседании аттестационной комиссии большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания по результатам аттестации подписывается председателем аттестационной комиссии и всеми ее членами, принимавшими участие в голосовании.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация заместителя директора на подтверждение соответствия

занимаемой должности проводится не реже чем один раз в 5 лет.

3.2. Основанием для проведения аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора, является представление работодателя (Приложение 1).

Заместитель директора, проходящий аттестацию на соответствие занимаемой должности, должен быть ознакомлен с указанным представлением под подпись не менее, чем за 15 дней до даты проведения аттестации.

После ознакомления с представлением заместитель директора имеет право предоставить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации.

3.3. При отказе работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт в свободной форме, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4. График проведения аттестации утверждается приказом руководителя организации. В графике проведения аттестации указываются:

- список заместителей директора, подлежащих аттестации на соответствие, подтверждение занимаемой должности;
- дата и время проведения аттестационных процедур для лиц, претендующих на должность заместителя директора.

3.5. 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 участия в процедуре. При невозможности аттестуемого проинформировать письменно председателя аттестационной комиссии он сообщает информацию по телефону с обязательным последующим представлением письменного заявления. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.6. Аттестационная комиссия школы рассматривает представление директора, а также дополнительные сведения (в случае их представления).

3.7. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией и обновляется по мере необходимости.

3.8. Аттестуемые проходят квалификационные испытания в форме собеседования. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75% заданных вопросов.

3.9. Обсуждение профессиональных и личностных качеств лица, претендующего на должность заместителя директора, применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным.

3.10. Профессиональная 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, знание законодательства Российской Федерации, организаторские способности.

3.11. Результаты аттестации в день проведения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии в количестве не менее двух третей её состава.

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

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. 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.

4.2. В результате аттестации лицу, претендующему на должность заместителя директора, дается одна из следующих оценок:

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

4.3. 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.

4.4. Уведомление о результатах аттестации и выписка из протокола 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 протокола о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу заместителя директора.

4.5. 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 руководитель действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Представление

На _____
(фамилия, имя, отчество руководителя, дата рождения, должность)
на должность заместителя руководителя назначен(а) _____ приказом от
_____ № _____

Сведения об аттестуемом:

Образование:

(наименование образовательной организации, направление подготовки,
специальность, год окончания)

Общий стаж работы _____, стаж работы в должности заместителя
руководителя _____ лет.

Повышение квалификации (за последние пять лет) _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания (при наличии) _____

Информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного
преследования либо о прекращении уголовного преследования по
реабилитирующим основаниям _____
реквизиты справки, содержание _____

Оценка соответствия профессиональной подготовки квалификационным
требованиям по должности _____

Оценка возможностей управления образовательной организацией _____

« ____ » _____ 20__ г.

Директор МАОУ Лицей № 28 _____ / _____

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____