

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска Алтайского края»**

**ПРИКАЗ**

**29.10.2018 г**

**№ 273/1**

«Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации заместителей руководителя МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска на подтверждение соответствия занимаемой должности»

В связи с изменением системы оплаты труда заместителей директора с 01.09.2018 г и на основании письма Министерства образования и науки Алтайского края 21-02/02/2440 от 27.09.2018 г «О документах по аттестации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации заместителей руководителя МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска на подтверждение соответствия занимаемой должности (приложение 1).
2. Отменить действие приказа № 142 от 17.09.2012 г «Положение о порядке аттестации заместителей директора школы».
3. Ответственность за выполнение приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.Г. Прокопец

Приложение 1.

**Положение  
о порядке проведения аттестации заместителей руководителя  
МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска  
на подтверждение соответствия занимаемой должности.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска на подтверждение соответствия занимаемой должности (далее – Положение).

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

- заместители руководителя (далее – руководящие работники).

1.3. Аттестация руководящих работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование повышения уровня квалификации руководящих работников образовательной организации;

- повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.6. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, создаваемой образовательной организацией.

1.7. Нормативной основой для аттестации являются: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от

26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638)  
Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; настоящее Положение.

## **II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.**

- 2.1. Аттестация заместителей руководителя проводится аттестационной комиссией.
- 2.2. Аттестационная комиссия включает председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии (из числа руководящих работников), представителей первичной профсоюзной организации.
- 2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждаются приказом руководителя образовательной организации.
- 2.4. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме руководителя образовательной организации.
- 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. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.
- 2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
- 2.8. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.
- 2.10. По результатам аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
  - подтверждает соответствие занимаемой должности (указывается должность работника);
  - не подтверждает соответствие занимаемой должности (указывается должность работника).
- 2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.
- 2.12. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 2.13. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.
- 2.14. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.
- 2.15. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол заседаний рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности и др.
- 2.16. Выписка из приказа о подтверждении соответствия занимаемой должности заместителей руководителя подписывается руководителем и заверяется печатью образовательной организации.
- 2.17. Выписка из приказа хранится в личном деле аттестуемого.

## **III. Порядок проведения аттестации**

- 3.1. Аттестация заместителей руководителя на подтверждение соответствия занимаемой должности (очередная и внеочередная) проводится в процессе трудовой деятельности.

Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Если аттестационной комиссией при предыдущей аттестации были даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению руководителя образовательной организации при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, структурного подразделения и др.

3.2. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя является представление руководителя образовательной организации (далее по тексту - представление). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности структурного подразделения в соответствии с поставленными задачами.

Представление направляется руководителем образовательной организации в аттестационную комиссию не позднее, чем за 3 месяца до истечения срока действия квалификационной категории.

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.4. Формой квалификационного испытания заместителя руководителя могут быть собеседование, презентация портфолио (в электронной форме), тестирование, защита программы развития образовательной организации, защита концепции управления образовательной организацией, защита творческого отчета по вопросам совершенствования управления образовательной организацией (структурного подразделения) и др.

3.5. Работодатель вправе отозвать представление на аттестуемого, письменно уведомив аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение).

3.6. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

3.7. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

3.8. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.