|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено на заседании Педсовета**  **Протокол № 1 от 15.08.2014** | **Утверждаю**  **Директор МБОУ «СОШ им.П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка**  **Перелюбского муниципального района Саратовской области:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.П. Шугурина/**  **Приказ №186 от 15.08.2014** |

**Положение**

**о комиссии по аттестации заместителей директора школы**

**и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им.П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской области»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора школы.
   2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Законом "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.10.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и настоящим Положением.
   3. Настоящий положение распространяется на действующих заместителей руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им.П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской области».
   4. При переходе работника из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, подведомственное управлению образования, результаты аттестации сохраняют легитимность до конца срока действия аттестации: в течение пяти лет с момента аттестации.
2. **Основные цели и задачи аттестационной комиссии**
   1. **Целями** деятельности аттестационной комиссии являются:

* установление соответствия занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности;
* определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность заместителя руководителя требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации заместителей руководителя, их методологической культуры, личностного профессионального роста; повышение эффективности и качества процесса управления образовательным учреждением;
* выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя;
* определение необходимости повышения квалификации заместителей руководителя;
* отбор лиц, способных занимать руководящие должности.
  1. **Задачами** аттестационной комиссии являются:
  + организация и проведение аттестации заместителей директора школы, а также лиц, претендующих на данные должности;
  + обеспечение своевременности, законности и высокого качества проведения всех соответствующих аттестационных процедур;
  + объективная оценка уровня компетентности заместителей руководителя и определение их соответствия занимаемой должности;
  + объективная оценка уровня претендующих на замещение должности заместителя руководителя;
  + консультирование по вопросам аттестации;
  + информационно-методическое обеспечение аттестации лиц, претендующих на должности заместителей директора школы;
  + разработка нормативных и методических материалов по организации аттестации лиц, претендующих на должности заместителей директора школы.
  1. Основными **принципами** работыаттестационной комиссии являются:
* открытость;
* коллегиальность;
* системность;
* корректность;
* объективность;
* гласность;
* недопустимость дискриминации и установления, каких бы то ни было ограничений или преимуществ;

1. **Порядок формирования, состав, структура и организация работы аттестационной комиссии**

3.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем учреждения.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из работников школы, родительской общественности, представителя профсоюзной организации (не более 5 человек).

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

3.4. График работы аттестационной комиссии составляется на основании поступивших заявлений и утверждается приказом директора школы. Допускается внесение изменений в график работы аттестационной комиссии по мере необходимости.

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

3.6. Заместитель руководителя муниципального образовательного учреждения, или лицо, претендующее на замещение должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - аттестуемый), должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии его аттестация переносится на другой месяц, о чём его уведомляет секретарь аттестационной комиссии. При неявке на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестуемый должен об этом письменно уведомить секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за день до назначенной даты проведения заседания комиссии. Его аттестация также переносится на другой месяц.

3.7. Решение аттестационной комиссией принимается в присутствии аттестуемого путём открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошёл аттестацию.

3.8. При прохождении аттестации заместитель руководителя муниципального образовательного учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

3.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы не позднее десяти рабочих дней со дня её заседания.

3.11. Аттестационный лист и приказ директора школы об аттестации заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения хранятся в личном деле аттестующегося. Аттестуемый должен быть ознакомлен с настоящим приказом в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения аттестационной комиссией.

В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее, чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.

3. 12. Результаты аттестации могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок аттестации заместителей руководителя муниципальных образовательных учреждений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится для действующих заместителей руководителя муниципальных образовательных учреждений в связи с окончанием квалификационной категории (первой или высшей) один раз в пять лет.

4.2. Основанием для проведения аттестации является заявление заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения (далее заместитель руководителя).

Заявление заместителя руководителя для проведения аттестации подается не менее, чем за 3 месяца до окончания срока действия аттестации. Заявление подается секретарю аттестационной комиссии.

4.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения заместителей руководителя, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

4.4. Аттестация заместителей руководителя проводится в форме представления самоанализа результатов профессиональной деятельности заместителя руководителя за межаттестационный период:

4.5. Самоанализ результатов профессиональной деятельности должен содержать описание эффективных подходов в решении конкретных управленческих проблем жизнедеятельности образовательного учреждения.

4.6. Самоанализ результативности деятельности заместителей руководителя должен включать следующие позиции:

4.7. Управление качеством образования (по всем ступеням обучения за последние пять лет);

-приоритетные направления кадровой политики, осуществляемой в образовательном учреждении;

4.8. Стратегические вопросы деятельности учреждения;

4.9. Использование современных технологий управления.

4.10. Выступление заместителей руководителя может сопровождаться мультимедийной презентацией.

4.11. При аттестации заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности предусмотрена упрощённая процедура аттестации (без приглашения на заседание аттестационной комиссии).

4.12. Упрощенная процедура аттестации может проводиться в отношении заместителей руководителя опытных, эффективно работающих, добивающихся высоких результатов деятельности образовательного учреждения, регулярно повышающих квалификацию, имеющих стаж работы в должности «заместитель руководителя» более 10 лет.

4.13. В стаж работы в должности «заместитель руководителя», дающий право на упрощенную форму проведения аттестации, включается стаж работы в должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного управлению образования, любого типа и вида.

Решение о проведении упрощённой процедуры аттестации принимает аттестационная комиссия не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации заместителя руководителя.

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

- соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;

- не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя образовательного учреждения».

4.15. В случае признания заместителя руководителя 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.

**5. Порядок аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения**

5.1. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, проводится с целью определения соответствия уровня их профессиональной компетентности требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников в сфере образования, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Процедура аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя МБОУ, предваряет заключение трудового договора.

5.3. Лицо, претендующее на должность заместителя руководителя, лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

5.4. Основанием для проведения аттестации является: заявление лица, претендующего на должность заместителя руководителя, о согласии на проведение аттестации и представление в аттестационную комиссию. Представление на лицо, претендующего на замещение должности заместителя руководителя, формирует работодатель кандидата на момент подачи заявления. Допускается самопредставление.

5.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования.

5.6.Сроки проведения аттестации для каждого лица, претендующего на должность заместителя руководителя, устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, по мере поступления заявлений, но не могут превышать трех месяцев с момента подачи заявления.

5.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее чем за 15 дней до её начала.

5.8. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по предполагаемой должности. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждается приказом директора школы ежегодно и обновляется по мере необходимости.

5.9. Аттестационная комиссия устанавливает уровень (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестовых испытаний.

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

Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности. При этом должны учитываться:

-профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должности заместителя руководителя;

-знание лицами, претендующими на должности заместителя руководителей, законодательства Российской Федерации, Воронежской области;

-организаторские способности лиц, претендующих на должности руководителей.

5.10. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;

уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения».

1. **Полномочия школьной аттестационной комиссии**

6.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

6.1.1. Для вновь претендующих кандидатов на должность заместителя директора школы: а) соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;

б) соответствует квалификационным характеристикам по данной должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв;

в) не соответствует квалификационным требованиям по данной должности.

6.1.2. Для заместителей директора школы, проходящих очередную аттестацию:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к установлению повышающей надбавки;

в) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует занимаемой должности.

6.2. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием по каждому из аттестуемых. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемого работника, сообщается ему сразу после голосования.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

6.3. В аттестационный лист заместителя директора школы в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

1. **Реализация решения школьной аттестационной комиссии**
   1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителей директора школы утверждается приказом директора школы в течение одного месяца со дня ее заседания.

7.2. Аттестационный лист о результатах решения аттестационной комиссии выдается для ознакомления под подпись аттестуемому.

* 1. Аттестационный лист хранится в личном деле заместителя директора школы.
  2. При наличии в аттестационном листе рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности директор школы не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.
  3. Запись по результатам аттестации вносится в трудовую книжку заместителя директора школы (раздел "Сведения о работе").
  4. Результаты аттестации заместитель директора школы вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия настоящего положения – до внесения изменений.