

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Школа № 75 имени трижды Героя Советского Союза,
маршала авиации Кожедуба И.Н.»

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ «Школа № 75»
Протокол от «31» августа 2023 № 1



**Положение
о проведении аттестации заместителей
руководителя
МБОУ
«Школа № 75»**

1. Общие положения

1.1 Нормативной основой для аттестации руководящих работников являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённые приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного специалистов и служащих»;
- настоящее Положение.

1.2 Настоящее Положение устанавливает примерные полномочия, состав, функции и порядок работы аттестационной комиссии МБОУ «Школа № 75» (далее - комиссия) по аттестации заместителей руководителей образовательной организации (далее –руководящие работники).

1.3 Аттестация руководящих работников проводится один раз в пять лет.

1.4 Аттестации не подлежат:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины.

Руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.5. Целями работы комиссии являются:

- а) объективная оценка деятельности руководящих работников и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения;
- в) стимулирование профессионального роста руководящих работников учреждения.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав и полномочия комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа специалистов представителей учредителя образовательного учреждения, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления школы (попечительский совет, педагогический совет и др.) и работников школы.

2.2. Количественный и персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы образовательного учреждения.

2.3. К работе комиссии по решению директора школы могут привлекаться независимые эксперты. Правом решающего голоса обладают председатель, заместитель председателя и члены комиссии, правом совещательного голоса – секретарь комиссии, независимые эксперты.

2.4. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- представления на педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности, протоколы и выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников и экспертов;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из протоколов.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников на территориях, представителями которых они являются или в той сфере, которую они представляют в комиссии.

2.9. Комиссия действует в школе на постоянной основе.

2.10. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голос. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.11. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (служебная командировка, временная

нетрудоспособность и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

2.12. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». Голосование осуществляется в отсутствие аттестуемого руководящего работника. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены комиссии, имеющие право решающего голоса и секретарь комиссии.

2.13. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3. Порядок и процедура работы комиссии

3.1 Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком с обязательным участием аттестуемого. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом директора МБОУ «Школа № 75» и доводится до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации.

В приказе о проведении аттестации указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого руководящего работника;
- б) дата проведения аттестации;
- в) форма проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.2 На рассмотрение комиссии представляются следующие документы:

- а) должностная инструкция аттестуемого руководящего работника;
- б) приказ о предыдущей аттестации;
- в) представление аттестуемого руководящего работника по результатам профессиональной деятельности за отчетный период.

3.3 Аттестуемый руководящий работник образовательного учреждения должен быть заранее, не менее чем за неделю до заседания комиссии, ознакомлен с представленными материалами.

3.4 Ежегодно на организационном заседании комиссия принимает решение о сроках, способах подготовки общего перечня вопросов и составления на их основе аттестационных тестов.

3.5 Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знания аттестуемого руководящего работника:

- а) нормативной правовой базы в сфере образования;
- б) специфики образовательного учреждения в соответствии с типом и видом;
- в) правил и норм по охране труда;
- г) основ гражданского, трудового, бюджетного и налогового законодательства;
- д) основ управления, финансового обеспечения деятельности учреждения.

Аттестационный тест должен содержать не менее 20 вопросов.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Аттестационные тесты и количество правильных ответов, определяющие успешное прохождение аттестации, утверждаются руководителем образовательного учреждения.

3.6 Комиссия определяет форму проведения аттестации. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и собеседования.

3.7 По результатам заседания аттестационной комиссии аттестуемому руководящему работнику дается одна из следующих оценок:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.8 В случае признания аттестуемого руководящего работника не соответствующим занимаемой должности комиссия может давать рекомендации:

- а) о направлении аттестуемого руководящего работника на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку;
- б) о возможности рассмотрения работодателем расторжения трудового договора с работником в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.9 Уведомление о результатах аттестации выдается руководящему работнику либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее пяти дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола приобщается к его личному делу. С приказом об аттестации руководящий работник знакомится под подпись.

При рассмотрении вопроса о расторжении трудового договора с руководящим работником директор учитывает:

- а) выполнение руководящим работником требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области, нормативных правовых актов органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления.
- б) эффективное и целевое использование образовательным учреждением средств областного и муниципального бюджетов;
- в) личный вклад руководящего работника в развитие и совершенствование учебного воспитательного процесса;
- г) личный вклад руководящего работника в укрепление материально-технической базы учреждения.

3.10 Трудовые споры, связанные с аттестацией, с прекращением трудовых отношений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.