

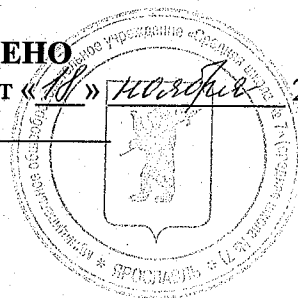
**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №7»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом от  
«10» ноября 2016 г.  
Протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от «10» ноября 2016 г.  
№ 90



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке аттестации заместителей руководителя ОО и лиц, претендующих на  
замещение данных должностей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 7».

1.2. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения предъявляемым требованиям к квалификационным категориям (первой или высшей) занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества контроля деятельности (развития и функционирования ОУ);
- выявление перспектив использования профессиональных компетентностей заместителей руководителя образовательного учреждения в целях развития ОУ;
- определение необходимости повышения квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда заместителей руководителя образовательного учреждения.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя образовательного учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**2. Организация и сроки проведения аттестации**

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника. Заявление на соответствие занимаемой должности подается работником в аттестационную комиссию школы в срок не позднее, чем за три месяца до окончания срока действующей квалификационной категории, для вновь приступивших в течение месяца со дня вступления в должность, где регистрируется в установленном порядке. Заявления адресуются в аттестационную комиссию образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности по должности «заместитель руководителя».

2.2. Заявления заместителей директора, а также сопроводительные документы (представления директора школы и др.) передаются в аттестационную комиссию образовательного учреждения. Прием заявлений работников, подготовку сопроводительных документов и передачу всех материалов в аттестационную комиссию производит заместитель председателя аттестационной комиссии школы, назначенный приказом руководителя.

2.3. Аттестация по должности «заместитель руководителя» осуществляется в период с 30 сентября по 30 июня. Сроки прохождения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.4. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных:

- собеседование
- самоанализ с представлением результатов деятельности
- презентация

Для заместителей руководителя образовательного учреждения, имеющих государственные или ведомственные награды, ученую степень, сохраняются особые процедуры аттестации (досрочное прохождение аттестации).

Обязательным условием для прохождения аттестации является прохождение курсовой подготовки (переподготовки).

2.5. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением руководителя не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией образовательного учреждения.

2.6. За работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, сохраняется соответствие требованиям квалификационной характеристики до истечения срока ее действия.

2.7. Заместители руководителя, не изъявившие желания проходить аттестацию, по истечении срока действия соответствия требованиям квалификационной характеристики, освобождаются от занимаемой должности.

### **3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

3.1. Аттестация руководящих работников проводится школьной аттестационной комиссией, создаваемой согласно приказу руководителя ОУ, в составе: председателя; заместителя председателя; секретаря, члена профсоюзной организации; возможно привлечение специалистов департамента образования мэрии г. Ярославля. Деятельность аттестационной комиссии, права и обязанности ее членов регламентируются данным положением, иными инструктивными письмами, локальными актами.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии школы и регламент ее работы устанавливаются приказом директора.

3.3. Председателем аттестационной комиссии школы является директор.

3.4. По результатам аттестации комиссия выносит следующие решения:  
-соответствует занимаемой должности (если по итогам тестирования аттестуемого правильных ответов будет 50% и более; и решения экспертов (эксперт за каждый правильный ответ выставляет 2 балла) будут в совокупности равны 50% и более.  
-не соответствует занимаемой должности.

3.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Решение аттестационной комиссии школы заносится в аттестационный лист, который подписывается ее председателем и секретарем и заверяется печатью учреждения. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, а другой – выдается ему на руки.

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. На основании решения аттестационной комиссии школы директор в течение десяти дней издает приказ о соответствии занимаемой должности. Номер и дата приказа вносятся в аттестационный лист..

4.2. По результатам аттестации в трудовую книжку работника вносится запись о соответствии занимаемой должности.

4.4. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам и суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.