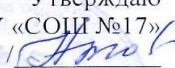
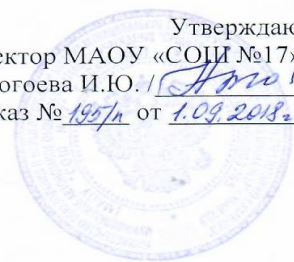


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

Согласовано
с Управляющим советом
МАОУ «СОШ №17»
протокол № 2 от 25.06.18

Принято решением
Педагогического совета
МАОУ «СОШ №17»
протокол № 1 от 31.08.18

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №17»
Номогоева И.Ю. / 
Приказ № 195/п от 1.09.2018г.



**Положение
о проведении аттестации заместителей директора**

**2018г.
г.Улан-удэ**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

Согласовано
с Управляющим советом
МАОУ «СОШ №17»
протокол № _____ от _____

Принято решением
Педагогического совета
МАОУ «СОШ №17»
протокол № _____ от _____

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №17»
Номогоева И.Ю. / _____
Приказ № _____ от _____

**Положение
о проведении аттестации заместителей директора**

**2018г.
г.Улан-удэ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации заместителей директора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» г.Улан-Удэ (далее - школа).

1.2. Целью аттестации заместителей директора школы является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определённым квалификационными характеристиками по должности.

1.3. Основными задачами аттестации заместителей директора школы являются:

1.3.1. сохранение и повышение эффективности и качества управления школой;

1.3.2. повышение инициативы и творческой активности заместителей директора школы;

1.3.3.учёт требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности заместителя директора.

1.4. Основными принципами аттестации заместителей директора школы являются:

1.4.1.обязательность проведения аттестации для заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора;

1.4.2.коллегиальность;

1.4.3.объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств заместителей директора школы;

1.4.4.единство требований к заместителям директора школы;

1.4.5.гласность и открытость при проведении аттестации.

1.5. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет. До истечения двух лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителей директора школы.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

1.6.1. по соглашению сторон трудового договора с учётом результатов годового отчёта о деятельности заместителя директора;

1.6.3. по решению работодателя в лице директора школы.

1.7. Аттестации не подлежат заместители директора школы:

1.7.1.беременные женщины;

1.7.2.женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, - до истечения года после выхода из отпуска.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации школой осуществляются следующие мероприятия:

2.1.1. формирование комиссии по проведению аттестации заместителей директора школы (далее - Аттестационная комиссия);

2.1.2. утверждение срока проведения аттестации, графика её проведения;

2.1.3. составление списка заместителей директора школы, подлежащих аттестации (далее – аттестуемые), и подготовка необходимых документов на аттестуемых;

2.1.4. утверждение подготовленного аттестационной комиссией перечня вопросов.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

2.3.1.фамилия, имя, отчество аттестуемого;

2.3.2.дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;

2.3.3.дата и время проведения аттестации.

О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

2.4. Аттестуемый представляет в Аттестационную комиссию в установленные сроки также следующие документы:

- 2.4.1.заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности;
- 2.4.2. аттестационный лист в двух экземплярах;
- 2.4.3. копию документа об образовании;
- 2.4.4. копию документа о повышении квалификации;
- 2.4.5. показатели результатов работы;
- 2.5. Лица, претендующие на должность заместителя директора школы, представляют в аттестационную комиссию, в установленные сроки, следующие документы:
 - 2.5.1.заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности;
 - 2.5.2.представление (с прежнего места работы);
 - 2.5.3.копию трудовой книжки;
 - 2.5.4. аттестационный лист в двух экземплярах;
 - 2.5.5. копию документа об образовании.
- 2.6.При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание Аттестационной комиссии без уважительных причин Аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.2. В случае неявки аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к его аттестационному листу.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчёт аттестуемого о его достижениях, показателях результативности деятельности.

3.4. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, её качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

3.5. Заседание Аттестационной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей её состава. Решение об оценке деятельности аттестуемого и рекомендации Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

3.6. Результаты голосования определяются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

3.7. Член Аттестационной комиссии, который не согласен с решением большинства членов аттестационной комиссии, вправе письменно изложить своё особое мнение, приложив его к аттестационному листу.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после принятия решения Аттестационной комиссией.

3.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

3.9. По результатам аттестации аттестуемого Аттестационная комиссия даёт одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

3.9.1.соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности;

3.9.2.не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист установленной формы.

Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается председателем и секретарём. С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в течение пяти календарных дней со дня проведения аттестации.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Один экземпляр аттестационного листа и отзыв о профессиональной деятельности руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. Второй экземпляр аттестационного листа выдаётся на руки аттестуемому.

3.10. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Номогоева Ирина Юрьевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022