

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина»
городского округа Самара

ПРИНЯТО

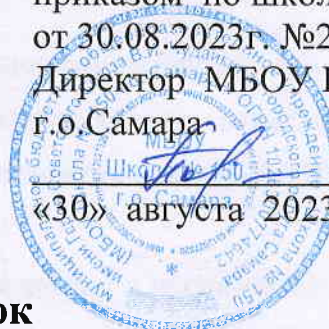
на заседании Педагогического совета
протокол № 192 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от 30.08.2023г. №246-од

Директор МБОУ Школы № 150
г.о.Самара

Л.В.Поспелова
«30» августа 2023г.



Порядок

**проведения аттестации на соответствие занимаемой должности
заместителей директора МБОУ Школы №150 г.о. Самара**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина» городского округа Самара (далее - Школа).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Администрации городского округа Самара от 19.10.2011 №1331.

1.3. Аттестации подлежат лица, указанные в п. 1.1 настоящего Порядка (далее – аттестуемые).

1.4. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям квалификационной характеристики должности заместителя руководителя и установления соответствия заместителя руководителя занимаемой должности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного карьерного (статусного) профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда заместителей руководителя;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов

кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;
- объективность;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестацию заместителей руководителя осуществляет аттестационная комиссия, формируемая директором ОУ в соответствии с положениями настоящего Порядка.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы.

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется по мере необходимости. В состав аттестационной комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации, представители органов общественного управления (Совет школы). Количественный состав аттестационной комиссии должен быть нечетным по числу лиц. Аттестационную комиссию возглавляет председатель – директор Школы.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии, график ее работы, регламент аттестации, формы протоколов определяются ежегодно приказом директора Школы в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

2.5. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по причине, признанной аттестационной комиссией уважительной, срок аттестации для данного аттестуемого переносится. Основания неявки аттестуемого на заседание комиссии должны быть заявлены им накануне либо в день заседания письменно, при наличии возможности с приложением подтверждающих причину неявки документов.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации аттестуемый привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а срок аттестации переносится.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее $\frac{2}{3}$ (двух третей) ее членов.

2.7. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов аттестуемый признается прошедшим аттестацию.

2.8. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

2.9. В соответствии с Порядком аттестации и на основании протокола аттестационной комиссии директор Школы издает приказ об итогах аттестации с последующим письменным уведомлением аттестуемого. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому письменно в течение 10 дней после подведения итогов голосования.

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

2.11. Аттестация на соответствие занимаемой должности не носит заявительного характера, т.е. является обязательной для аттестуемого в установленный графиком срок. Аттестуемый уведомляется о сроках аттестации письменно.

2.12. Аттестация заместителей руководителя проводится один раз в пять лет. Заместители руководителя, признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений, обязаны повторно аттестоваться не ранее чем через 1 год с даты вынесения аттестационной комиссией отрицательного решения.

3. Форма, сроки, продолжительность, график аттестации.

3.1 В качестве аттестационной формы используется презентация личного опыта (вклада) аттестуемого по совершенствованию управленческих функций за последние 5 лет в рамках действующей должностной инструкции. Определяющим в аттестационной оценке, являются конкретные зафиксированные результаты, доказывающие эффективность произведенных аттестуемым нововведений.

3.2. Аттестация проводится согласно графику, утвержденному приказом директора Школы.

3.3. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации заместителей руководителя.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится до сведения аттестуемых письменно не позднее чем за 1 месяц до ее начала.

4. Реализация решений аттестационной комиссии.

4.1. Решение аттестационной комиссии в месячный срок со дня его принятия утверждается приказом руководителя ОУ. В приказе персонально по каждому аттестуемому указывается положительное либо отрицательное решение аттестационной комиссии. Аттестуемый считается аттестованным с даты вынесения решения аттестационной комиссией.

5.2. Аттестуемый в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией должен быть ознакомлен с приказом руководителя ОУ под личную подпись.

5.3. Выписка из приказа руководителя ОУ хранится в личном деле аттестуемого.

5.4. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель (ФИО, должность, категория) _____

Члены группы (ФИО, должность, категория):

« _____ 20__ г. провела экспертную оценку уровня соответствия
занимаемой должности _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

(должность)

(место работы)

Итого: уровень квалификации _____ (Ф.И.О.)

(должность, место работы)

соответствует / не соответствует занимаемой должности

Председатель экспертной группы _____ (Ф.И.О.)

Член экспертной группы _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Срок исполнения экспертного заключения «__» _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен(а) _____

(подпись аттестуемого)

Директор МБОУ Школы № 150
г.о. Самара

Д.В. Поспелова

