

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Заместитель директора по ИКТ МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая города Димитровграда Ульяновской области	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ 01.02.2021
--	--

Принято решением Педагогического совета МБОУ СШ №22 им. Г. Тукая Протокол №4 «11» января 2021	УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая от « 11 » января 2021 г. № 1
--	---

**Положение
о проведении аттестации
заместителей директора образовательного учреждения
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 22 имени Габдуллы Тукая города Димитровграда
Ульяновской области»**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 22 имени Габдуллы Тукая города Димитровграда Ульяновской области» (далее – МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая), реализующего основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего Трудового Кодекса Российской Федерации (глава 43, ст. 275), Закона РФ «Об образовании» (ст.35, п.3 Закона от 10.07.1992 № 3266-1 (в действующей редакции), Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), письма Министерства образования Ульяновской области от 12.05.2015 «Об аттестации руководящих работников образовательных учреждений Ульяновской области».

1.3. Настоящее Положение регулирует и регламентирует аттестацию заместителей директора в отношении следующих категорий работников:

1.3.1. лиц, претендующих на должность заместителя директора МБОУ СШ №22 им. Г.Тукая;

1.3.2. действующих заместителей директора МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая.

1.4. Виды аттестации:

1.4.1. первичная аттестация лица, претендующего на должность

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

заместителя директора МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая, проводится до назначения его на должность;

1.4.2. периодическая аттестация заместителя директора МБОУ СШ № 22 им. Г.Тукая проводится не реже одного раза в пять лет.

1.5. Целью первичной аттестации является определение соответствия профессиональных умений, навыков и профессиональных качеств лица, претендующего на должность заместителя директора МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая, требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

1.6. Целью периодической аттестации является определение соответствия действующего заместителя директора МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

1.7. Периодической аттестации не подлежат заместители директора:

1.7.1. беременные женщины;

1.7.2. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация указанных в настоящем пункте возможна не ранее чем через один год после их выхода из отпуска.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация осуществляется в период календарного года в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая.

2.2. В приказе о проведении аттестации также утверждаются:

2.2.1. дата, место и время проведения аттестации;

2.2.2. перечень документов, необходимых для предоставления аттестуемым на заседание аттестационной комиссии, а также срок предоставления этих документов (в качестве предоставляемых документов для периодической аттестации может быть: портфолио, основная образовательная программа, программа воспитательной работы);

2.2.3. формы проведения аттестации;

2.3. При первичной аттестации лицо, претендующее на должность заместителя директора МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая, предоставляет работодателю анкету.

2.4. Работодатель не позднее, чем за 7 календарных дней сообщает аттестуемому о начале первичной процедуры аттестации.

2.5. При периодической аттестации аттестуемый должен быть ознакомлен с приказом о проведении аттестации не позднее, чем за 15 календарных дней до дня ее проведения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

2.6. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком проведения аттестации, формируемым на основании поступивших заявлений. Заявления для прохождения аттестации предоставляются секретарю аттестационной комиссии за два месяца до предполагаемой аттестации.

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

3. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы

3.1. Аттестацию заместителей директора проводит аттестационная комиссия, персональный состав и регламент работы которой утверждается приказом директора МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из представителей администрации МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая, педагогов ОУ, заслуги которых отмечены отраслевыми и государственными наградами Российской Федерации, педагогов ОУ высшей квалификационной категории, председателя профсоюзной организации ОУ.

3.3. Председателем аттестационной комиссии является директор МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая.

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

при первичной аттестации:

- а) аттестуемый соответствует должности заместителя директора;
- б) аттестуемый не соответствует должности заместителя директора.

при периодической аттестации:

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

3.6. 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.

3.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом,

который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.8. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и её секретарём. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах.

3.9. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись сразу после принятия решения аттестационной комиссией.

4. Формы проведения аттестации.

Аттестация проводится в очной форме с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

4.1. Формы проведения аттестации:

4.1.1. для лиц, претендующих на должность заместителя директора образовательного учреждения - *собеседование*;

4.1.2. для действующих заместителей директора образовательного учреждения – *защита программы*;

4.2. Аттестация в форме собеседования проводится по вопросам, связанным с осуществлением деятельности, в соответствии с квалификационными характеристиками Единого квалификационного справочника должностей по должности «заместитель директора».

4.3. При аттестации в форме защиты программы аттестуемый должен продемонстрировать компетентность в области перспективного планирования, проектирования деятельности образовательного учреждения, результативность деятельности образовательного учреждения, в том числе результаты выполнения муниципального задания. В ходе защиты аттестуемый отвечает на вопросы аттестационной комиссии.

4.4. При аттестации в обязательном порядке учитываются результаты аккредитации образовательного учреждения.

4.5. В случае невозможности личного участия в аттестации по уважительной причине (болезнь, командировка) аттестуемый обязан не позднее 3 календарных дней до даты заседания аттестационной комиссии письменно заявить о переносе срока своей аттестации.

4.6. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (вплоть до расторжения трудовых отношений).

4.7. В случае неявки аттестуемого, претендующего на должность заместителя директора образовательного учреждения, на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

аттестации он признается не соответствующим должности заместителя директора образовательного учреждения.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Директор МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая в месячный срок издаёт приказ о соответствии/несоответствии заместителя директора МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая занимаемой должности.

В аттестационный лист вносится запись о соответствии/несоответствии должности, указывается дата и номер приказа, ставится печать.

5.2. Решение о несоответствии аттестуемого должности заместителя директора является основанием для расторжения с ним трудового договора в соответствии со статьей 71, части III действующего Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. В отношении аттестуемого, признанного не соответствующим занимаемой должности заместителя директора МБОУ СШ № 22 им.Г.Тукая вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами периодической аттестации, решение о продолжении или расторжении трудовых отношений принимает директор ОУ в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.