**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Хуштадинская средняя общеобразовательная** **школа – детский сад»**

 **Согласовано «Утверждаю»**

Председатель профсоюзного комитета директор МКОУ «ХСОШ-сад»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М-Ш.Абдулаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ш.А.Омаров

«09» сентября 2015г. «09» сентября 2015г.

**Положение**

**о порядке аттестации лиц, претендующих на должности заместителя директора МКОУ «Хуштадинская СОШ-сад»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации действующих заместителей директора и лиц, претендующих на должности заместителей директора школы МКОУ «Хуштадинская СОШ-сад»

1.2. Настоящий Порядок распространяется на лиц, претендующих на должности, включенные в первый подраздел «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения» (далее – претенденты на должность руководителя) раздела II «Должности руководителей» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и [социального развития](http://pandia.ru/text/category/sotcialmzno_yekonomicheskoe_razvitie/) Российской Федерации н (далее – Квалификационные характеристики).

1.3. Аттестация действующих заместителей директора и претендентов на должность заместителя директора МКОУ «Хуштадинская СОШ-сад» проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной подготовки требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой должности «руководитель», утвержденной Квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.01.2001 г. № 000н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.4. Основными задачами аттестации заместителей директора школа являются:- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных управленческих технологий;

- повышение эффективности и качества труда;

- выявление перспектив использования профессиональных компетентностей заместителей директора школы в целях развития ОУ;

- определение необходимости повышения квалификации заместителей директора школы;

- обеспечение [дифференциации](http://pandia.ru/text/category/differentciya/) уровня [оплаты труда](http://pandia.ru/text/category/oplata_truda/).

1.5. Основными принципами аттестации действующих заместителей директора и лиц, претендентов на должность заместителя руководителя являются:

- обязательность аттестации действующих заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора школы;

- [коллегиальность](http://pandia.ru/text/category/koll/) в принятии решений, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к действующим заместителям директора и претендентам на должность заместителя директора школы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Виды аттестации:

1.6.1. первичная аттестация лица, претендующего на должность заместителя директора школы, проводится до назначения его на должность;

1.6.2. первичная аттестация действующего заместителя директора школы проводится не ранее, чем через 12 месяцев со дня назначения на должность;

1.6.3. периодическая аттестация действующего заместителя директора школы проводится не реже, чем один раз в пять лет.

1.7. Аттестации не подлежат действующие заместители директора школы [беременные](http://pandia.ru/text/category/beremennostmz/), находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через 12 месяцев после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Лица, претендующие на должности заместителей директора школы, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними [трудового договора](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/).

Для проведения аттестации готовится представление в аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 месяца до назначения:

- на лицо, претендующее на должность заместителя директора школы - директором школы.

1.9. Основными критериями оценки [профессиональной деятельности](http://pandia.ru/text/category/professionalmznaya_deyatelmznostmz/) заместителя директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора. Исполнение им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства образовательной организацией в соответствии с законами и иными нормативными [правовыми актами](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), уставом образовательной организации;

- определение его участия в решении поставленных перед существующей образовательной организацией задач, сложности выполняемой им работы;

- результаты исполнения заместителем директора трудового договора;

- прохождение повышение квалификации и профессиональной переподготовки.

1.10. Для заместителей директора школы, успешно прошедших процедуру аттестации, устанавливается увеличение [должностного оклада](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnoj_oklad/):

- на 10% для набравших от 55% до 64% от максимального количества баллов;

- на 15% для набравших от 65% до 74% от максимального количества баллов;

- на 20% для набравших от 75% до 100% от максимального количества баллов.

**II. Организация и сроки проведения аттестации**

2.1. Аттестация осуществляется в период [календарного года](http://pandia.ru/text/category/kalendarnij_god/) в соответствии с приказом, утвержденным директором школы.

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 аттестуемыми на заседание аттестационной комиссии.

**III. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы**

3.1. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя директора школы, проводится аттестационной комиссией, состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и экспертов аттестационной комиссии. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят директор школы, работники образовательной организации, представители организации профсоюза работников МКОУ «Хуштадинская СОШ-сад», члены Совета школы.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора школы.

3.4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии;

- назначает дату заседания аттестационной комиссии;

- ведет заседание аттестационной комиссии;

- подписывает [протокол заседания](http://pandia.ru/text/category/protokoli_zasedanij/) аттестационной комиссии.

3.6. Заместителем председателя аттестационной комиссии:

- организует работу и делопроизводство аттестационной комиссии;

- осуществляет прием и регистрацию аттестационных документов от заместителей директора;

- организует заседание аттестационной комиссии;

- готовит документы, необходимые для проведения заседания аттестационной комиссии;

- знакомит членов аттестационной комиссии с представленными документами;

- доводит информацию о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии до сведения всех её членов и аттестуемого работника;

3.7. Эксперты аттестационной комиссии назначаются из числа руководителей методических объединений школы. Эксперты аттестационной комиссии:

- осуществляют экспертизу представленных документов;

- участвуют в заседании аттестационной комиссии;

- подписывают протокол заседания аттестационной комиссии.

3.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Процедура принятия решения аттестационной комиссией в отношении претендента на должность заместителя директора школы осуществляется в его отсутствие открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Председатель аттестационной комиссии имеет право двух голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.9. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком, в котором устанавливаются сроки проведения аттестационных процедур.

3.10. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует должности заместителя директора;

- соответствует должности заместителя директора и рекомендуется для зачисления в кадровый резерв;

- не соответствует должности заместителя директора.

3.11. В отношении претендента на должность заместителя директора школы, уровень профессиональной подготовки которого не соответствует квалификационным требованиям в части специальной подготовки и стажа работы, установленным разделом «Требования к квалификации» Квалификационных характеристик, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, аттестационная комиссия дает рекомендации на назначение его на должность заместителя руководителя в соответствии с пунктом 9 Квалификационных характеристик.

3.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации действующих заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора школы, утверждается приказом директора школы не позднее 3 рабочих дней со дня её заседания.

Аттестационный лист о соответствии/несоответствии, представление на аттестуемого, [выписка из приказа](http://pandia.ru/text/category/vipiski_iz_prikazov/) хранятся в личном деле заместителя директора школы.

**IV. Процедура аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора МКОУ «Хуштадинская СОШ-сад»**

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

4.2. Формы проведения аттестации:

3.2.1. для лиц, претендующих на должность заместителя директора - собеседование по вопросам, связанным с осуществлением руководящей деятельности.

3.2.2. Для действующих заместителей директора – cобеседование и портфолио по результатам деятельности за отчетный период.

4.3. Аттестация на должность заместителя директора с целью определения соответствия уровня его профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности «руководитель» проводится на основании представления, подготовленного директором школы (далее – представление).

4.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя директора школы, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования.

4.5. Для прохождения аттестации с целью установления соответствия должности заместителя директора, лицо, претендующее на данную должность, представляет заявление в аттестационную комиссию в течение календарного года.

4.6. Для прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, действующий неаттестованный заместитель директора подает пакет документов в аттестационную комиссию через 11 месяцев непрерывной работы,

 4.7. Для прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, действующий заместитель директора, имеющий квалификационную категорию, подает пакет документов в аттестационную комиссию за 30 дней до окончания срока её действия.

4.8.Действующий заместитель директора предоставляет в аттестационную комиссию следующий пакет документов:

- заявление (приложение 1) – 1 экз.;

- аттестационный лист (приложение 2) – 2 экз.;

- портфолио (в печатном или электронном виде).

4.9. Прием аттестационных документов производится с 1 по 5 число каждого месяца. Рассмотрение представленных документов членами аттестационной комиссии происходит в течение 14 календарных дней, после чего назначается заседание аттестационной комиссии.

4.10. Аттестуемый имеет право отозвать своё заявление до вынесения решения аттестационной комиссией.

4.11. В случае признания заместителей директора школы по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.12. Аттестационная комиссия уведомляет претендента на должность заместителя директора о дате, времени и месте проведения аттестации не позднее чем за пять календарных дней до начала аттестации.

4.13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине, не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. Когда аттестуемый не может проинформировать письменно, он информирует аттестационную комиссию по телефону с обязательным последующим представлением письменного заявления. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

4.14. Аттестация претендента на должность заместителя директора проводится в форме устного собеседования.

4.15. Собеседование – форма аттестации, при которой претендент на должность заместителя директора отвечает на вопросы, предлагаемые аттестационной комиссией.

4.16. Аттестационные вопросы для собеседования составляются с учётом приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

Вопросы для собеседования (не более 3-х) выбираются аттестационной комиссией из перечня вопросов для проведения собеседования, утвержденных приказом директора школы.

4.17. В процессе собеседования претендент на должность заместителя директора должен продемонстрировать знания:

основ действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития федеральной и региональной образовательных систем;

теории и методов управления образовательными системами;

основ гражданского, административного, трудового, бюджетного, [налогового законодательства](http://pandia.ru/text/category/nalogovoe_zakonodatelmzstvo/);

правил и норм [охраны труда](http://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/), [техники безопасности](http://pandia.ru/text/category/tehnika_bezopasnosti/), противопожарной безопасности.

4.18. Время, отводимое на собеседование с претендентом на должность руководителя, не должно превышать 20 минут.

4.19.Аттестационная комиссия составляет протокол по проведению собеседования, протокол по итогам собеседования, в котором принимает решение о соответствии либо несоответствии должности заместителя директора школы. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации. Заместитель руководителя учреждения получает аттестационный лист о соответствии/несоответствии и знакомится с ним под роспись.

4.20.Результаты собеседования не пересматриваются, претензии принимаются от аттестуемых только на нарушения порядка проведения процедуры аттестации.

4.21. Результаты аттестации претендент на должность заместителя руководителя вправе обжаловать в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).