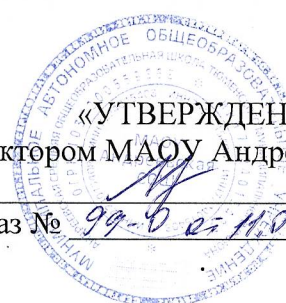


«РАССМОТРЕНО»
Решением педагогического совета
МАОУ Андреевской СОШ
Протокол № 13 от 08.07.2022г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директором МАОУ Андреевской СОШ
Р.Х. Алеева
Приказ № 99-0 от 11.07.2022г.



**Положение об аттестации заместителя
директора МАОУ Андреевской СОШ на
соответствие занимаемой должности**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации заместителя директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения Андреевской средней общеобразовательной школы Тюменского муниципального района, реализующего основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее
2. Аттестация проводится в целях установления соответствия заместителя директора занимаемой должности
3. Аттестации подлежит заместитель директора.
Аттестации не подлежат следующие заместители директора:
 - беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.
4. Успешное прохождение заместителем директора аттестации на соответствие занимаемой должности дает право на замещение соответствующей должности, при этом не предусматривается зависимости оплаты труда от прохождения аттестации.

**II. Формирование
аттестационной комиссии, ее
состав и порядок работы**

5. Аттестационная комиссия формируется в количестве 5 человек: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
6. Председателем комиссии является директор школы.
7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
8. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем может уведомить комиссию в письменной форме. При неявке аттестуемого без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководитель, кандидат на должность руководителя прошел аттестацию.
10. Аттестационная комиссия собирается по мере необходимости.
11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя,

секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист. Форма аттестационного листа приводится в приложении к настоящему Положению.

В случае необходимости в аттестационный лист комиссия заносит рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации должен представить в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы.

13. Аттестованный заместитель директора, в срок не позднее 3-5 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии должен быть ознакомлен под роспись с аттестационным листом и приказом, указанным в пункте 12 настоящего Положения.

Один экземпляр аттестационного листа и выписка из приказа, указанного в пункте 12 настоящего Положения, хранятся в личном деле аттестованного заместителя директора. Второй экземпляр аттестационного листа и выписка из приказа, указанного в пункте 13 настоящего Положения, выдаются на руки аттестованному заместителю директора.

14. Результаты аттестации заместитель директора руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок проведения аттестации

15. Аттестация заместителя проводится один раз в 5 лет.

16. При аттестации заместителя директора комиссия устанавливает исключительно соответствие заместителя директора квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора образовательного учреждения квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

17. Для прохождения аттестации заместитель директора должен предоставить следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку (или копию); документ об образовании и о квалификации;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

18. При прохождении аттестации лицом, имеющим стаж работы в должности заместителя директора, учитываются результаты работы, которые аттестуемый предоставляет в аттестационную комиссию в письменном виде.

19. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия предыдущей аттестации.

20. Аттестация по решению аттестационной комиссии может проводиться в заочном и очном формате в форме собеседования, тестирования, разбора конкретных ситуаций.

21. Информация о дате, месте, времени и форме проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации;

22. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

в отношении кандидата на должность заместителя директора: соответствует (не соответствует) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя образовательного учреждения квалификационными характеристиками должностей работников образования; соответствует (не соответствует) занимаемой должности (указывается должность).

23.Срок действия аттестации заместителя директора - 5 лет.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность) _____

— (квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации, о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.

12. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации _____

Приказ директора школы от ____ 20__ N _____. М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись руководящего работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

(подпись)