

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилово, ул Центральная, д.19
телефон 8(48741)94666, e-mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovo-r71.gosweb.gosuslugi.ru/>, ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ПРОТОКОЛ № 9
«31» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «СШ № 16»
Е.А.Алёхина
Приказ № 36 от 01.04.2025г

Принято с учетом мнения
Совета Школы
Протокол № 4 от 25.03.2025г

**Положение о порядке проведения аттестации заместителей директора и лиц,
претендующих на должность заместителя директора
в МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
«ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации заместителей директора школы на соответствие занимаемой должности и регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора школы (далее – Аттестационная комиссия), по назначению на должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (в порядке исключения) (п.9 раздела «Общие положения» квалификационных характеристик должностей работников образования).

1.2. Целью аттестации заместителя директора школы является объективная оценка его деятельности и определение соответствия занимаемой должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- оказание содействия в повышении эффективности работы образовательного учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности заместителя директора.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации заместителя директора школы на соответствие занимаемой должности;

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.5. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности действительны в течение пяти лет.
- 1.6. Результаты аттестации на соответствие квалификационным характеристикам по должности действительны в течение двух лет.
- 1.7. Нормативной основой для аттестации являются:
- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,
 - ✓ приказы Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «квалификационные характеристики должностей работников образования»,
 - ✓ другие нормативные акты, регламентирующие вопросы аттестации руководящих работников.

2. Порядок проведения аттестации

- 2.1. Аттестация заместителей директора в целях подтверждения соответствия заместителей директора занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.
- 2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
- 2.4. Аттестация заместителей директора проводится в соответствии с приказом директора.
- 2.5. Директор знакомит заместителей директора с приказом, содержащим список заместителей директора, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 20 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 2.6. Для проведения аттестации на каждого заместителя директора работодатель вносит в аттестационную комиссию представление.
- 2.7. В представлении содержатся следующие сведения о заместителе директора:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
 - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
 - г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности заместителя директора по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Директор знакомит заместителя директора с представлением под роспись не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель директора по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе заместителя директора от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием заместителя директора.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия заместителя директора в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 20 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим заместителем директора, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.11. По результатам аттестации заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

2.12. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, заместитель директора признается соответствующим занимаемой должности.

2.14. Результаты аттестации заместителя директора, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.15. Результаты аттестации заместителей директора заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими заместителями директора, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.16. На заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит заместителя директора с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя директора.

2.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей директора занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие заместители директора:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация заместителей директора, предусмотренных подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация заместителей директора, предусмотренных подпунктом "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.19. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности заместителей директора лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных

характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (в порядке исключения) (п.9 раздела «Общие положения» квалификационных характеристик должностей работников образования).

2.20. По результатам аттестации заместителя директора, указанной в п. 2.19, Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- *соответствует квалификационным характеристикам по должности (указывается должность),*
- *не соответствует квалификационным характеристикам по должности (указывается должность).*

2.21. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим квалификационным требованиям по должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае признания лица, претендующего на занятие должности руководящего работника, не соответствующим квалификационным требованиям, трудовой договор с ним не заключается.

2.22. В исключительных случаях возможно продление срока действия документов о соответствии заместителя директора квалификационным требованиям, но не более одного года в индивидуальном порядке, основаниями для чего можно считать:

- Нахождение в отпуске до одного года в соответствии с ФЗ № 273 "Об образовании в Российской Федерации" по выходу на работу;
- Нахождение в командировке на работе по специальности за рубежом в российских образовательных учреждениях;
- Возобновление руководящей работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или сокращения численности и штата работников образовательного учреждения;
- Достижение пенсионного возраста в год очередной аттестации и желание заместителя директора (на основании личного заявления) уволиться в течение или по окончании учебного года и другие.

2.23. Для продления срока действия документов на соответствие занимаемой должности руководящий работник подает в Аттестационную комиссию следующие документы:

- Заявление о продлении срока действия документов на соответствие занимаемой должности с указанием основания продления;
- Документы, подтверждающие наличие основания для продолжения срока действия документов на соответствие занимаемой должности по п.2.21.

2.24. Директор школы на основании представленных документов в течение 10 дней издает приказ о продлении срока действия документов на соответствие занимаемой должности руководящему работнику.

2.25. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие

достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.26. Аттестация вновь назначенных заместителей директора осуществляется с учетом даты назначения на должность.