

## **Порядок проведения аттестации заместителей директора**

Настоящий Порядок составлен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок регламентирует процедуру аттестации заместителей директора МОУ «СОШ №3 городского округа Стрежевой» (далее – школы).

1.2. Аттестация заместителей директора школы проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Основными задачами аттестации заместителей директора школы являются:

- определение соответствия работника занимаемой должности;
- выявление перспектив его должностного роста, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;
- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам школы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

### **2. Аттестационная комиссия**

#### **для проведения аттестации заместителей директора**

2.1. Аттестационная комиссия для проведения аттестации заместителей директора создается приказом директора из работников школы, имеющих опыт управленческой, экспертной деятельности, в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. На каждом заседании аттестационной комиссии ее секретарь ведет протокол. В нем указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

### **3. Проведение аттестации**

3.1. Аттестация заместителей директора проводится один раз в пять лет. Ответственность за своевременное проведение аттестации несёт директор школы.

3.2. Основанием для проведения аттестации является личное заявление (Приложение 1), направленное в аттестационную комиссию.

3.3. Аттестация заместителей директора проводится в соответствии с приказом директора школы. Работники знакомятся с приказом под подпись не менее чем за месяц до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. На каждого аттестуемого работника директор школы вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение 2). В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- 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 работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Представление направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до аттестации. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представлением на него. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.5. В назначенный день заседания аттестационная комиссия в присутствии аттестуемого рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.6. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае отсутствия работника 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 директор школы знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.7. В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационные испытания в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- собеседование;
- защита творческого (публичного) отчета о деятельности заместителя директора;
- представление портфолио заместителя директора;

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

- соответствует должности «заместитель директора»;
- не соответствует должности «заместитель директора».

3.9. Результаты аттестации и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист работника (Приложение 3). Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии передает материалы аттестации директору школы для принятия решения. Аттестационный лист и представление на работника хранятся в его личном деле.

3.11. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в школе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).