**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
 «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Перми**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета  Протокол № 3 от 17.10.2018 г. | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора МАОУ  «СОШ № 41» г. Перми  от 17.10.2018 г. СЭД-059-41-01-187 |

**Положение**

**о порядке проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должности заместителей руководителя с целью установления соответствия занимаемой должности в**

**МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Перми**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует аттестацию заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Перми (далее – МАОУ «СОШ № 41») по вопросам установления соответствия занимаемой должности.

1.2. Правовой основой аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя МАОУ «СОШ № 41» г. Перми с целью установления соответствия занимаемой должности являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 49); Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н; настоящее Положение.

1.3. Настоящее Положение регулирует и регламентирует аттестацию заместителей руководителя МАОУ «СОШ № 41» г. Перми в отношении лиц, претендующих на должность заместителя руководителя МАОУ «СОШ № 41» г. Перми и действующих заместителей руководителя МАОУ «СОШ № 41» г. Перми.

1.4. Виды аттестации:

1.4.1. первичная аттестация заместителя руководителя проводится до назначения на должность;

1.4.2. периодическая аттестация заместителя руководителя проводится один раз в пять лет.

1.5. Целью первичной аттестации является определение соответствия требованиям, установленным квалификационными характеристиками и его профессиональных навыков. Аттестация проводится до назначения на должность.

1.6. Целью периодической аттестации заместителя руководителя является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности заместителя руководителя, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**2. Организация и сроки проведения аттестации**

2.1. Решение о проведении аттестации заместителей руководителя принимается работодателем при издании соответствующего распорядительного акта, включающего в себя список заместителей руководителя, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. Распорядительный акт работодатель доводит под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее, чем за месяц до даты проведения его аттестации по графику (при периодической аттестации).

2.2. Основанием для аттестации является представление в аттестационную комиссию.

2.3. В представлении должны содержаться следующие сведения о заместителе руководителя:

фамилия, имя, отчество;

наименование должности на дату проведения аттестации (при периодической аттестации);

дата заключения по этой должности трудового договора (при периодической аттестации);

уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю управленческой деятельности и прохождении курсов повышения квалификации;

результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (при периодической аттестации);

оценка условий труда, созданных работодателем, в том числе с учетом степени обеспеченности работника необходимыми средствами для исполнения им должностных обязанностей.

2.4. Заместитель руководителя с представлением должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации (при периодической аттестации). После ознакомления с представлением заместитель руководителя имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации. При отказе заместителя руководителя от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.5. Заместитель руководителя должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации. При неявке заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.6. Аттестация заместителей руководителя МАОУ «СОШ № 41» г. Перми на подтверждение соответствия занимаемой должности (при периодической аттестации) включает:

самоанализ результатов профессиональной деятельности заместителя руководителя за межаттестационный период и его представление директору школы не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации;

собеседование руководителя образовательного учреждения с лицом, претендующим на должность заместителя директора МАОУ «СОШ № 41», не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации;

подготовку директором школы представления в аттестационную комиссию - не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации;

оформление приказа руководителя об установлении соответствия занимаемой должности, выписки из протокола заседания комиссии;

выдачу выписки из протокола заседания комиссии аттестуемому заместителю руководителя.

2.6.1. Аттестационная комиссия анализирует результаты профессиональной деятельности, компетентность и профессиональные качества по материалам, представленным аттестуемым.

2.6.2. При оценке профессиональной деятельности аттестуемого заместителя руководителя учитываются: результаты исполнения аттестуемым за аттестационный период должностных обязанностей и муниципального задания, реализуемого образовательным учреждением; личный вклад аттестуемого в развитие образовательного учреждения; профессиональные знания, навыки, умения и представленный опыт работы• аттестуемого.

2.7. Аттестация вновь назначаемых заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности проводится до издания приказа о назначении на должность.

2.7.1. Представление на претендента на должность заместителя руководителя в аттестационную комиссию должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника требованиям по должности, знания основ управленческой деятельности.

2.7.2. Претендент должен быть ознакомлен с представлением за две недели до даты аттестации (для работающих в учреждении непосредственно).

2.8. Для претендентов на должность «заместителя руководителя» и поступающих на работу в Учреждение представление готовится по итогам предварительного собеседования накануне дня аттестации.

2.8.1. Аттестуемый претендент лично присутствует на заседании аттестационной комиссии.

2.9. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя руководителя МАОУ «СОШ № 41» г. Перми, на соответствие занимаемой должности и работающих в Учреждении, а также поступающих на работу в Учреждение включает:

собеседование руководителя образовательного учреждения с лицом, претендующим на должность заместителя директора МАОУ «СОШ № 41» (для работающих в школе), не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации;

собеседование руководителя образовательного учреждения с лицом, претендующим на должность заместителя директора МАОУ «СОШ № 41» (для поступающих на работу), не позднее, чем за день до даты проведения аттестации;

подготовку директором школы представления в аттестационную комиссию - не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации;

оформление приказа руководителя об установлении соответствия занимаемой должности, выписки из протокола заседания комиссии;

выдачу выписки из протокола заседания комиссии аттестуемому заместителю руководителя.

3.1. На заместителя руководителя, прошедшего аттестацию, не позднее 3-х рабочих дней со дня ее проведения издается приказ директора школы и оформляется выписка из протокола заседания комиссии. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола заседания комиссии под подпись в течение трех рабочих дней. Выписка из протокола заседания комиссии хранятся в личном деле заместителя руководителя.

2.9. В случае признания заместителя руководителя 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 Трудового кодекса РФ. 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 третья статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации). Увольнение по данному основанию заместителей руководителя из числа лиц, указанных в части четвертой статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации, по инициативе работодателя не допускается (беременные женщины, женщины, имеющие ребенка в возрасте до 3 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет и др.).

**3. Порядок работы комиссии по процедуре проведения аттестации заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности**

3.1.Аттестация осуществляется ежегодно действующей аттестационной комиссией, состав которой утверждается соответствующим приказом директора МАОУ «СОШ № 41» г. Перми.

3.2.В состав аттестационной комиссии включается председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, председатель профсоюзного комитета Учреждения, секретарь, члены комиссии.

3.2.1. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях.

3.2.2. Секретарь комиссии организует ее работу, обеспечивает явку членов комиссии на заседания, готовит и предоставляет на утверждение председателю повестку дня заседания, ведет протокол и документацию по работе комиссии.

3.3. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя.

3.4. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена аттестационной комиссии, его полномочия в составе аттестационной комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена аттестационной комиссии.

3.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтоб была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.6. Перечень аттестуемых заместителей руководителя приглашаемых для прохождения аттестации на определенное заседание аттестационной комиссии, утверждается соответствующим приказом директора Учреждения.

3.7. Заместитель руководителя (при периодической аттестации) должен быть ознакомлен с приказом о проведении периодической аттестации не позднее, чем за 30 дней до дня ее проведения.

3.8. Лицо, претендующее на должность руководителя (поступающий на работу в учреждение) должен быть ознакомлен с решением о проведении первичной аттестации в день ее проведения.

3.9. Заместитель и лицо, претендующее на должность руководителя (непосредственно работающий в учреждении) должен быть ознакомлен с решением о проведении первичной аттестации не позднее, чем за 3-5 календарных дней до дня ее проведения.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается в присутствии аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

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

а) соответствует занимаемой должности;

б) не соответствует занимаемой должности.

3.12. Результаты аттестации заносятся в протокол заседания комиссии. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.13. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

3.14. Решение, принятое на заседании аттестационной комиссии, считается легитимным, если в заседании принимало участие не менее трех членов из определенного приказом состава комиссии.

3.15. По рекомендации аттестационной комиссии лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.16. Запись по результатам аттестации вносится в трудовую книжку заместителя директора школы (раздел "Сведения о работе").