

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

 Е.В. Скорбачева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ №12

 И.Н. Джафарова

Приказ от 25.12.2021 №Ш12-13-1397/1



**Порядок и сроки проведения
аттестации претендентов на должность заместителя директора и заместителя
директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней школы №12 (далее – порядок)**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет процедуру проведения и сроки аттестации претендентов на должность заместителя директора и заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №12.

2. Аттестация претендентов на должность заместителя директора образовательной организации проводится в целях определения его соответствия требованиям, содержащимся в квалификационных характеристиках должностей руководящих работников, принимаемых в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»)).

3. Аттестация заместителя директора образовательной организации проводится в целях определения его соответствия занимаемой должности.

4. Аттестации подлежат:

4.1. Претендент на должность заместителя директора образовательной организации (далее – претендент).

4.2. Заместитель директора образовательной организации (далее – заместитель директора, аттестуемый).

5. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

5.1. Беременные женщины.

5.2. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

5.3. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

5.4. Лица, замещающие должность заместителя директора на основании срочного трудового договора.

6. Аттестация лиц, предусмотренных в подпунктах 5.2, 5.3 пункта 5 раздела I, проводится не ранее чем через год после их выхода на работу.

7. Обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности проводится по истечении первого года работы, но не позднее 18-ти месяцев с даты заключения бессрочного трудового договора (далее – аттестация заместителя директора, вновь

назначенного на должность), затем один раз в четыре года (далее – очередная аттестация).

8. В случае если заместитель руководителя образовательной организации имеет первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную до 01.10.2017, он считается соответствующим занимаемой должности до окончания срока действия квалификационной категории.

9. Для проведения аттестации образовательная организация:

9.1. Создает аттестационную комиссию по проведению аттестации претендентов на должность заместителя директора и заместителей директора (далее – аттестационная комиссия, АК).

9.2. Ежегодно формирует списки аттестуемых.

9.3. Определяет график заседаний аттестационной комиссии.

10. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

Раздел II. Функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационной комиссии

1. Функции аттестационной комиссии:

1.1. Осуществляет анализ представленных материалов в отношении каждого претендента на должность заместителя директора.

1.2. Проводит оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемых для назначения на должность заместителя директора, определения соответствия занимаемой должности заместителя директора.

1.3. Формулирует рекомендации о поощрении заместителя директора за достигнутые им успехи в работе, о предложении принять участие в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных организаций, об улучшении деятельности аттестуемого, о направлении для получения дополнительного профессионального образования и другие.

2. Персональный состав АК, график работы (содержащий информацию о дате, времени и месте проведения плановых заседаний) утверждается ежегодно приказом образовательной организации.

3. В случае необходимости проведения аттестации претендента на должность заместителя директора при досрочном прекращении полномочий действующего заместителя директора образовательной организацией проводятся внеплановые заседания комиссии. Дата, время и место проведения внепланового заседания АК утверждается приказом директора МБОУ СШ №12.

4. В состав АК не включаются заместители директора, подлежащие аттестации в текущем году.

5. Состав АК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое АК решение.

6. В состав АК входят представители МБОУ СШ №12, представитель профсоюзной организации. В состав АК могут включаться представители департамента образования, муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями», муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр», учреждений высшего

образования, иных образовательных организаций, а также представитель попечительского, (управляющего) совета образовательной организации. Численность членов АК не менее 10 человек.

7. Председателем АК является директор МБОУ СШ №12 (далее – председатель).

8. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью АК, председательствует на заседаниях АК, организует работу АК, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами АК.

9. Заместителем председателя является заместитель директора МБОУ СШ №12.

10. Заместитель председателя в случае отсутствия председателя исполняет функции председателя в полном объеме.

11. Секретарем АК является представитель МБОУ СШ №12 (далее – секретарь).

12. Секретарь готовит материалы на заседание АК, оформляет аттестационные листы, направляет от имени АК запросы и уведомления, информирует членов комиссии о дате, времени и месте заседания АК.

13. Основной формой деятельности АК являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания члены аттестационной комиссии, не являющиеся работниками учреждения, уведомляются по электронной почте или телефонным звонком.

Аттестация заместителя директора проводится при личном присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии, в том числе проводимом в режиме видеоконференции.

В случае технической ошибки (разрыва соединения, сбоя и т.д.), произошедшей во время проведения аттестации в режиме видеоконференцсвязи и препятствующей продолжению аттестации, дата заседания АК переносится на другой срок по согласованию с аттестуемым.

14. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

15. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого.

16. Решение АК принимается в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

17. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

18. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку. Аттестационный лист подписывается председателем или его заместителем, председательствовавшим на заседании, и секретарем комиссии. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под подпись. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.

19. Секретарь ведёт протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятое решение. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем или его заместителем, председательствовавшим на заседании, секретарем АК.

20. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его принятия.

21. Член АК, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания АК.

22. Основными принципами деятельности АК являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

23. В случае если председатель, член комиссии является близким родственником/свойственником аттестующего, то он не принимает участие в его аттестации.

24. В случае если член АК имеет личную заинтересованность (прямую или косвенную), которая приведет или может привести к возникновению конфликта интересов в момент проведения заседания АК, то он обязан в письменной форме уведомить председателя АК/заместителя председателя АК о данном факте и не принимать участие в аттестации лица, в отношении которого имеется личная заинтересованность.

Раздел III. Аттестация претендентов на должность заместителя директора

1. Аттестация претендентов проводится до назначения на должность заместителя директора.

2. Претендент на должность заместителя директора подаёт в аттестационную комиссию заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

3. Уведомление о месте и времени заседания аттестационной комиссии направляется секретарем АК претенденту на должность заместителя директора не позднее, чем за три рабочих дня до даты аттестации на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

4. Претендент вправе представить на рассмотрение АК дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку: документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы); рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации; документы об участии в различных конкурсах. Все документы представляются на русском языке или вместе с переводом на русский язык, заверенным нотариально.

5. На заседании аттестационная комиссия проводит оценку соответствия знаний и квалификации претендента квалификационным требованиям, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

6. Претендент имеет право присутствовать на заседании АК при рассмотрении его документов.

7. По результатам аттестации АК принимает одно из следующих решений:

7.1. Соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к лицам, назначаемым на должность (указывается должность).

7.2. Не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к лицам, назначаемым на должность (указывается должность), но по результатам проведенного собеседования, с учетом имеющегося опыта работы, характеристики с предыдущего места работы (при наличии) может выполнять должностные обязанности (указывается должность). Рекомендовать (указывается Фамилия И.О. претендента) к назначению на должность (указывается должность) с испытательным сроком (указывается число месяцев, но не более шести) месяцев.

7.3. Не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к лицам, назначаемым на должность (указывается должность), и по результатам проведенного собеседования, с учетом имеющегося опыта работы, характеристики с предыдущего места работы (при наличии) не может выполнять должностные обязанности (указывается должность).

Раздел IV. Аттестация заместителя директора вновь назначенных на должность.

1. Аттестация заместителя директора вновь назначенного на должность, проводится по истечении первого года работы, но не позднее 18-ти месяцев с даты заключения бессрочного трудового договора.

2. Сроки первой аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально и утверждаются приказом образовательной организации ежегодно в срок до 31 декабря. Работники образовательной организации, подлежащие аттестации, ознакамливаются с приказом под подпись.

3. Аттестация заместителя директора вновь назначенного на должность, проводится в форме его публичного выступления на заседании АК в соответствии с требованиями согласно приложению 4 к настоящему порядку.

4. Заместитель директора в своем публичном выступлении представляет информацию о состоянии и перспективах развития образовательной организации по своему направлению деятельности.

5. В случае неявки аттестуемого на аттестацию без уважительной причины или отказа от прохождения аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

6. В случае неявки аттестуемого на аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, дата заседания АК переносится на другой срок по согласованию с аттестуемым.

7. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения АК не должна превышать двух месяцев.

8. По результатам аттестации АК выносит одно из следующих решений:

8.1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).

8.2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).

9. На основании заявления заместителя директора не прошедшего аттестацию, АК вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени

проведения аттестации аттестуемый извещается в соответствии с настоящим порядком.

10. В случае принятия решения АК о несоответствии занимаемой должности работодатель имеет право в срок не более одного месяца со дня аттестации:

10.1. Перевести работника, не прошедшего аттестацию, на более низкую должность с его согласия;

10.2. Уволить работника, не прошедшего аттестацию, в случае его несогласия с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении указанного срока увольнение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

11. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Очередная аттестация заместителя директора

1. Очередная аттестация заместителя директора один раз в четыре года.

2. Сроки очередной аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально и утверждаются приказом образовательной организации ежегодно в срок до 31 декабря. Работники образовательной организации, подлежащие аттестации, ознакамливаются с приказом под подпись.

3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения АК не должна превышать двух месяцев.

4. Очередная аттестация заместителя директора проводится в форме его публичного выступления на заседании АК.

5. В своем публичном выступлении аттестуемый представляет информацию о результатах своей управленческой деятельности.

6. Рассмотрение результатов управленческой деятельности аттестуемого проводится за межаттестационный период на заседании АК на основании:

6.1. Публичного представления результатов управленческой деятельности в соответствии с приложением 5 к настоящему порядку.

6.2. Сведений, представленных в карте результативности управленческой деятельности по форме согласно приложению 6 к настоящему порядку (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

7. В случае неявки аттестуемого на аттестацию без уважительной причины или отказа от прохождения аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

8. В случае неявки аттестуемого на аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, дата заседания АК переносится на другой срок по согласованию с аттестуемым.

9. По результатам аттестации АК выносит одно из следующих решений:

9.1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).

9.2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).

10. На основании заявления заместителя директора не прошедшего аттестацию, АК вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации аттестуемый извещается в соответствии с настоящим порядком.

11. В случае принятия решения АК о несоответствии занимаемой должности работодатель имеет право в срок не более одного месяца со дня аттестации:

11.1. Перевести работника, не прошедшего аттестацию, на более низкую должность с его согласия;

11.2. Уволить работника, не прошедшего аттестацию, в случае его несогласия с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении указанного срока увольнение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

12. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.