

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа № 8»**

Принято педагогическим советом
МАОУ СОШ № 8
(протокол № 1 от 30.08.2019г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ СОШ № 8  Н.Н.Воложанина

Приказ № 05/2-од от 02.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей директора
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Муниципального образования город Ирбит**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей директора (далее - аттестация) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – МАОУ СОШ № 8).
2. Проведение аттестации основывается на принципах коллегиальности, гласности, открытости, объективности, законности и недопустимости дискриминации.
3. Целями аттестации являются:
 - объективная оценка уровня компетентности и определение их соответствия занимаемой должности;
 - стимулирование профессионального роста;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей.
4. Аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности является в МАОУ СОШ № 8 обязательной и проводится не реже одного раза в пять лет.
5. Для проведения аттестации руководитель готовит представление в аттестационную комиссию МАОУ СОШ № 8 не позднее, чем за 10 дней до аттестации. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя директора, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования.
6. Аттестация проводится аттестационной комиссией МАОУ СОШ № 8 (далее – аттестационная комиссия). Аттестационная комиссия действует в соответствии с положением об аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 8.
7. Аттестация проводится в форме собеседования. Аттестуемый вправе заявить другую форму проведения аттестации.
8. Вопросы для собеседования составляются с учётом приказа 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".
9. Перечень вопросов для собеседования составляет директор МАОУ СОШ № 8 и обновляет по мере необходимости.
10. График проведения аттестации утверждает директор МАОУ СОШ № 8.
11. В графике проведения аттестации указываются:
 - Ф.И.О. заместителей руководителя, подлежащих аттестации;
 - дата, время и место проведения аттестационных процедур;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.
- 12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. Если аттестуемый по уважительной причине не может принять участие в аттестационной процедуре в назначенный ему срок, аттестация переносится на более поздний срок.
- 13. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом учитываются:
 - профессиональные знания и опыт работы;
 - организаторские способности;
 - управленческие навыки.
- 14. В результате аттестационная комиссия принимает решение:
 - соответствует должности «заместитель руководителя»;
 - не соответствует должности «заместитель руководителя».
- 15. Решение о соответствии/несоответствии занимаемой должности «заместитель руководителя» аттестационная комиссия принимает в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.
- 16. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации оформляется в день проведения заседания протоколом, подписываемым всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 17. Аттестационная комиссия знакомит аттестуемого с решением в день проведения заседания.
- 18. Результаты собеседования не пересматриваются, претензии от аттестуемого принимаются только на нарушение процедуры аттестации.
- 19. Секретарь аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней со дня проведения процедуры аттестации составляет выписку из протокола знакомит аттестуемого работника с выпиской из протокола под подпись и предоставляет её руководителю.
- 20. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности «заместитель руководителя» директор в течение трех рабочих дней утверждает приказом, знакомит аттестуемого работника с приказом под подпись
- 21. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя руководителя, в трудовую книжку вносится запись о соответствии занимаемой должности «заместитель руководителя».