

5.2. Объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя.

5.3. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя, их методологической культуры, личностного профессионального роста; повышение эффективности и качества процесса управления образовательным учреждением.

5.4. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя.

5.5. Определение необходимости повышения квалификации заместителей руководителя.

5.6. Отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

6. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации с целью подтверждения занимаемой должности;

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам;

- стимулирующий характер аттестации;

- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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

8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого руководящего работника утверждаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

9. При переходе работника из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, подведомственное управлению образования, результаты аттестации сохраняют легитимность до конца срока действия аттестации: в течение пяти лет с момента аттестации.

**II. Формирование состава аттестационной комиссии, порядок её работы**

1. Аттестация руководящих работников и лиц, претендующих на руководящие должности образовательного учреждения, проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем учреждения.

2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательного учреждения, руководителей методических объединений, представителей коллегиальных органов, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

3. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы. Допускается внесение изменений в график работы аттестационной комиссии по мере необходимости.

4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

6. Заместитель руководителя муниципального образовательного учреждения, или лицо, претендующее на замещение должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - аттестуемый), имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. При неявке на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, аттестуемый должен об этом письменно уведомить секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за день до назначенной даты проведения заседания комиссии. Его аттестация переносится на другой месяц, о чём его уведомляет секретарь аттестационной комиссии.

7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошёл аттестацию.

8. При прохождении аттестации заместитель руководителя муниципального образовательного учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы не позднее десяти рабочих дней со дня её заседания.

11. Аттестационный лист и приказ директора школы об аттестации заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения хранятся в личном деле аттестующегося. Аттестуемый должен быть ознакомлен с настоящим приказом в течение 30 рабочих дней с момента принятия решения аттестационной комиссией.

**III. Порядок аттестации заместителей руководителя муниципальных образовательных учреждений**

**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится для действующих заместителей руководителя муниципальных образовательных учреждений в связи с окончанием квалификационной категории (первой или высшей) один раз в пять лет.

2. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, является приказ об аттестации заместителей руководителя и представление работодателя (далее - представление) в аттестационную комиссию.

3. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за один месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения заместителей руководителя, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

5. Аттестуемые при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, проходят квалификационные испытания в следующих формах:

- собеседование с руководителем учреждения;

- представление или анализ материалов по выбору аттестуемого, отражающих практические результаты управленческой деятельности (итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися; результатов реализации управленческих проектов; материалов проведенных педагогических, культурно-просветительских и/или концертных мероприятий различного уровня; планов и отчетов о работе ОУ).

5. При аттестации заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности предусмотрена упрощённая процедура аттестации (без приглашения на заседание аттестационной комиссии).

Упрощенная процедура аттестации может проводиться в отношении заместителей руководителя опытных, эффективно работающих, добивающихся высоких результатов деятельности образовательного учреждения, регулярно повышающих квалификацию, имеющих стаж работы в должности «заместитель руководителя» не менее 10 лет.

В стаж работы в должности «заместитель руководителя», дающий право на упрощенную форму проведения аттестации, включается стаж работы в должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного управлению образования, любого типа и вида.

Решение о проведении упрощённой процедуры аттестации принимает аттестационная комиссия не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации заместителя руководителя.

6. По результатам аттестации заместителя руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения».

**IV. Порядок аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения**

1. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, проводится с целью определения соответствия уровня их профессиональной компетентности требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников в сфере образования, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Процедура аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя МОУ, предваряет заключение трудового договора.

3. Лицо, претендующее на должность заместителя руководителя, лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4. Основанием для проведения аттестации является: заявление лица, претендующего на должность заместителя руководителя и представление в аттестационную комиссию школы. Представление на лицо, претендующего на замещение должности заместителя руководителя, формирует работодатель кандидата на момент подачи заявления.

5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя руководителя, 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. Сроки проведения аттестации для каждого лица, претендующего на должность заместителя руководителя, устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, по мере поступления заявлений, но не могут превышать трех месяцев с момента подачи заявления.

7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 15 дней до её начала.

8. Аттестация проводится в форме собеседования с членами аттестационной комиссии по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по предполагаемой должности.

9. Обсуждение профессиональных и личностных качеств лица, претендующего на должность заместителя руководителя, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должности заместителя руководителя;

- знание лицами, претендующими на должности заместителя руководителей, законодательства Российской Федерации, Пермского края;

- организаторские способности лиц, претендующих на должности руководителей.

10. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения».

**V. Реализация решений аттестационной комиссии**

1. Основанием для подготовки аттестационного листа является приказ директора школы об утверждении решения аттестационной комиссии.

2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а так же дата и номер приказа.

3. Аттестационный лист и копия приказа должны быть переданы аттестуемому в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия работодателем решений в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

5. Аттестационный лист, копия приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

6. В случае признания аттестуемого 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 Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствие с законодательством Российской Федерации.