

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Линевская школа – интернат для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья» Искитимского района Новосибирской области

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 2  
от « 26 » 10 20 21 г.

Утверждаю  
директор школы  
Е.А. Габова  
от « 26 » 10 20 21 г.



**Положение**  
**о порядке аттестации заместителей руководителя МКОУ «Линевская**  
**школа – интернат»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей руководителя МКОУ «Линёвская школа – интернат» (далее - Порядок), определяет правила проведения аттестации заместителей руководителя .

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области от 17.01.2012 г. №27 – АК «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей государственных образовательных учреждений».

3. Настоящий порядок распространяется на действующих заместителей руководителя МКОУ «Линёвская школа – интернат» .

4. Целью проведения аттестации являются:

- установление соответствия уровня квалификации заместителей руководителя, занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности;

5. Основными задачами аттестации является:

5.1. Объективная оценка уровня компетентности заместителей руководителя и определение их соответствия занимаемой должности.

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

5.3. Определение необходимости повышения квалификации заместителей руководителя.

5.4. Основными принципами аттестации являются обязательность, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам.

5.5. 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 проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем учреждения.
  2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из работников школы, родительской общественности, представителя профсоюзной организации.
  3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.
  4. График работы аттестационной комиссии составляется на основании поступивших заявлений и утверждается приказом директора школы. Допускается внесение изменений в график работы аттестационной комиссии по мере необходимости.
  5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
  6. Заместитель руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - аттестуемый), должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.
- При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии его аттестация переносится на другой месяц, о чём его уведомляет секретарь аттестационной комиссии. 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 также переносится на другой месяц.
7. Решение аттестационной комиссией принимается в присутствии аттестуемого путём открытого голосования 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, заместителем председателя, 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 аттестуемого. Аттестуемый должен быть ознакомлен с настоящим приказом в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения аттестационной комиссией.

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.

12. Результаты аттестации могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **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 является заявление заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения (далее заместитель руководителя).

Заявление заместителя руководителя для проведения аттестации подается не менее, чем за 3 месяца до окончания срока действия аттестации. Заявление подается секретарю аттестационной комиссии.

3. 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.

4. Аттестация заместителей руководителя проводится в форме:

- представления самоанализа результатов профессиональной деятельности заместителя руководителя за межаттестационный период;
- предоставления портфолио;
- собеседования.

5. Самоанализ результатов профессиональной деятельности должен содержать описание эффективных подходов в решении конкретных управленческих проблем жизнедеятельности образовательного учреждения.

6. 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» более 10 лет.

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

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

соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»; не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя образовательного учреждения».

8. 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 Российской Федерации.