



УТВЕРЖДАЮ

Директор КОУ «Средняя школа № 4
(очно-заочная)»

Т.П. Рыковская

Приказ от 29.12.2023 № 168

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации
заместителя директора
казенного образовательного учреждения Омской области
«Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

Принято на педагогическом совете
КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»
Протокол от 25.12.2023 № 21

1. Общие положения

1.1. Настоящее о порядке проведения аттестации заместителя директора казенного образовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» (далее Положение) регламентирует порядок аттестации заместителя директора в казенном образовательном учреждении Омской области «Средняя школа № 4 (очно-заочная)».

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация заместителя директора проводится в целях:

- объективной оценки деятельности заместителя директора и определения его соответствия занимаемой должности;
- стимулирования профессионального роста заместителя директора;
- повышения ответственности, инициативы и творческой активности заместителя директора.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- повышение профессионального уровня заместителя директора, его методической культуры;
- использование им современных технологий управления образовательным учреждением;
- решение вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда заместителю директора;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации.

1.5. Основными принципами аттестации заместителя директора являются:

- коллегиальность;
- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств заместителя директора;
- гласность и открытость при проведении аттестации;
- системность и целостность оценок.

1.6. Аттестации не подлежит заместитель директора:

- проработавший в занимаемой должности менее года;
- получивший второе высшее образование, прошедшие переподготовку, повышение квалификации, в течение года со дня получения соответствующего документа государственного образца;
- беременная женщина;
- находившиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в течение года со дня выхода на работу.

1.7. Аттестация руководящих работников проводится 1 раз в 5 лет. Ответственность за своевременное проведение аттестации несёт руководитель школы.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Решение о проведении аттестации заместителя директора принимается на основании графика проведения аттестации заместителя директора, педагогических работников на соответствие занимаемой должности, утвержденного приказом директора.

2.2. Решение о проведении аттестации заместителя директора принимается не позднее, чем за 45 дней до дня проведения аттестации.

2.3. Решением о проведении аттестации заместителя директора утверждается:

- состав аттестационной комиссии;
- дата, время и место проведения аттестации;
- форма проведения аттестации (тестовое испытание или собеседование);

- фамилия, имя, отчество заместителя директора, подлежащего аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых аттестационных документов (не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации).

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят:

- представитель от Министерства образования Омской области;
- директор данного образовательного учреждения;
- директор другого образовательного учреждения;
- председатель Совета трудового коллектива;
- член Совета трудового коллектива.

Председателем аттестационной комиссии назначается представитель от Министерства образования Омской области. Заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии избираются простым большинством членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса на первом ее заседании.

Заседания аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

2.5. Аттестационная комиссия в случае, если аттестация проводится в форме тестового испытания, в срок не позднее одного месяца до дня проведения аттестации:

- готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
- составляет и утверждает аттестационные тесты;
- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за три недели до дня проведения аттестации доводит до заместителя директора под подпись приказ директора школы о проведении аттестации, перечень вопросов для аттестационных тестов, представление.

2.7. Заместитель директора имеет право:

- представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности в занимаемой должности;
- представить дополнительные документы, характеризующие его деятельность в занимаемой должности;
- представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представлением директора школы;
- письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае нарушения пункта 2.6 настоящего Положения, а также в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и т.п.).

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Заседания аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

3.2. Аттестационная комиссия:

- заслушивает представление на заместителя директора;
- заслушивает сообщение заместителя директора о его деятельности в занимаемой должности за предшествующий аттестации период;
- проводит собеседование или тестовое испытание;
- оформляет аттестационный лист заместителя директора по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.3. Аттестационная комиссия после изучения представленных аттестационных документов и проведения тестовых испытаний или собеседования с заместителем директора принимает одно из следующих решений:

- заместитель директора соответствует занимаемой должности;

- заместитель директора не соответствует занимаемой должности.

3.4. Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации по повышению квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке, повышению эффективности деятельности заместителя директора, об изменении стимулирующей надбавки за особые условия труда (сложность, напряженность, специальный режим работы).

3.5. Решение об оценке профессиональных, деловых и личных качеств заместителя директора принимается в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

3.6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист заместителя директора, который подписывается членами аттестационной комиссии с правом решающего голоса, присутствовавшими на ее заседании.

3.7. Аттестационный лист, представление на заместителя директора приобщаются к личному делу. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются материалы о предыдущей аттестации заместителя директора.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии знакомит заместителя директора под подпись с решением аттестационной комиссии в пятидневный срок со дня проведения аттестации.

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации
заместителя директора
КОУ «Средняя школа № 4
(очно-заочная)»

Представление
на заместителя директора
казенного образовательного учреждения Омской области
«Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____
3. Дата назначения на должность _____
4. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере управленческой деятельности: _____
5. Сведения об образовании _____

(уровень образования, наименование учебного заведения, специальность и квалификация по диплому, год окончания)
Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков

- Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

6. Результаты предыдущих аттестаций: _____
7. Основные вопросы, в решении которых принимает участие _____

8. Мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов трудовой деятельности в занимаемой должности:

9. Вывод _____

Директор

Т.П. Рыковская

Приложение № 2
к Положению о порядке аттестации
заместителя директора
КОУ «Средняя школа № 4
(очно-заочная)»

Аттестационный лист
заместителя директора
казенного образовательного учреждения Омской области
«Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Дата назначения на эту должность _____

4. Сведения об образовании _____

(уровень образования, наименование учебного заведения, специальность и квалификация по диплому, год окончания)

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере управленческой деятельности: _____

6. Вопросы и краткие ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные руководителем организации

9. Краткая оценка выполнения заместителем директора рекомендаций предыдущей аттестации _____

10. Оценка трудовой деятельности заместителя директора по результатам голосования (нужное подчеркнуть):

1) соответствует занимаемой должности

2) не соответствует занимаемой должности

3) отнесение к разряду оплаты * _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" _____, "против" _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

13. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии
с правом решающего голоса: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись и дата)