

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА С.В. АСТРАХАНЦЕВА»**

СОГЛАСОВАНО

Наблюдательным советом
Протокол № 3 от 30.12.2021 г.

РАССМОТРЕНО

На общем собрании работников
Протокол № 2 от 22.11.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор MAOY
«COШ № 23 им.
С.В. Астраханцева»

В.В. Нефедкин
приказ № 261 от 30.12.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя образовательного учреждения, на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя образовательного учреждения, на соответствие занимаемой должности MAOY «COШ №23 им. С.В.Астраханцева» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя MAOY «COШ №23 им. С.В.Астраханцева», на соответствие занимаемой должности.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя MAOY «COШ №23 им. С.В.Астраханцева», занимаемой должности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

1.4.1. определение уровня профессиональной подготовки руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя MAOY «COШ №23 им. С.В.Астраханцева»;

1.4.2. выявление перспективы использования потенциальных способностей руководящих работников, за исключением педагогических работников и

- 1.4.3. стимулирование саморазвития руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ №23 им. С.В.Астраханцева», и роста его профессионального уровня;
- 1.4.4. повышение ответственности руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ №23 им. С.В.Астраханцева», за результаты принимаемых им решений, а также за результаты учебной, воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 1.4.5. определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ №23 им. С.В.Астраханцева»;
- 1.4.6. выявление общего кадрового потенциала МАОУ «СОШ №23 им. С.В.Астраханцева»;
- 1.4.7. формирование высокопрофессионального кадрового состава руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ №23 им. С.В.Астраханцева»;
- 1.4.8. обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров МАОУ «СОШ №23 им. С.В.Астраханцева»;
- 1.5. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2. Аттестационная комиссия

- 2.1. Для проведения аттестации приказом по МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева» формируется аттестационная комиссия.
- 2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 2.3. В состав аттестационной комиссии включаются:
 - 2.3.1. руководитель МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева» – председатель комиссии;
 - 2.3.2. заместитель директора по учебно-воспитательной работе МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева» – заместитель председателя комиссии;
 - 2.3.3. заместитель директора по учебно-воспитательной работе МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева» – секретарь комиссии;
 - 2.3.4. ведущий специалист отдела образования администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов» - член комиссии;
 - 2.3.5. председатель организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева» - член комиссии;
- 2.4. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.
- 2.5. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.
- 2.6. Председатель комиссии:
 - 2.6.1. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- 2.6.2. организует работу аттестационной комиссии;
- 2.6.3. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 2.6.4. организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- 2.6.5. осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.
- 2.7. Секретарь комиссии:
 - 2.7.1. обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
 - 2.7.2. составляет списки руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева», подлежащих аттестации, и график ее проведения;
 - 2.7.3. готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
 - 2.7.4. производит оформление решений комиссии;
 - 2.7.5. осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;
 - 2.7.6. формирует перечень вопросов для собеседования.
- 2.8. Вопросы, включаемые в собеседование, должны соответствовать действующему законодательству. Количество вопросов должно быть не менее 50. Перечень вопросов периодически пересматривается.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

- 3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.
- 3.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.
- 3.3. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).
- 3.4. Аттестация проводится в форме собеседования.
- 3.5. Аттестационная комиссия:
 - 3.5.1. готовит перечень вопросов для аттестации;
 - 3.5.2. устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.
- 3.6. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа.
- 3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование.
- 3.8. Профессиональная деятельность руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева», оценивается на основе определения их соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности учебной, воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и руководящим работником, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ

«СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева», нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.10. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии организует ведение протокола заседания комиссии, в котором фиксируются решения и результаты голосования комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.12. Результаты аттестации заносятся в протокол, который составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.13. Руководящий работник, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева» знакомится с аттестационным листом под подпись.

3.14. Аттестационный лист и представление руководящего работника, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева» прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева», и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева», проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат руководящие работники, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева»:

4.2.1. проработавшие в занимаемой должности менее года;

4.2.2. беременные женщины;

4.2.3. находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска;

4.2.4. прошедшие аттестацию на соответствие должности «заместитель руководителя»:

4.2.4.1. до истечения пятилетнего срока с даты аттестации,

4.2.4.2. до истечения действия квалификационной категории по должности «заместитель руководителя».

4.3. Для проведения очередной аттестации руководитель МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева» утверждает списки руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ № 23

им. С.В.Астраханцева», подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования. График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января и доводится до сведения аттестуемых руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева» не менее чем за месяц до аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

4.4.1. наименование учреждения, которым в котором работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность;

4.4.2. дата, время и место проведения аттестации;

4.4.3. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4.5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого руководителем МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева» в аттестационную комиссию направляется представление, содержащее оценку профессиональных и личностных качеств аттестуемого, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей.

4.6. Руководитель МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева» знакомит под подпись с представлением каждого аттестуемого не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации. При этом, аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4.7. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

4.8. По результатам аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева» аттестационная комиссия принимает одно из решений:

4.8.1. соответствует занимаемой должности;

4.8.2. не соответствует занимаемой должности.

4.9. По результатам аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева» аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

4.9.1. о поощрении за достигнутые ими успехи в работе;

4.9.2. о необходимости повышения квалификации;

4.9.3. об улучшении деятельности руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева» в случае необходимости.

4.10. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева», носит рекомендательный характер.

4.11. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии руководитель МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева» вправе принять решение:

4.11.1. о поощрении за достигнутые руководящим работником, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева» успехи в работе;

4.11.2. в срок не более двух месяцев со дня аттестации - о расторжении трудового договора с аттестуемым в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечению указанного срока увольнение по результатам данной аттестации не допускается.

5. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

5.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения, и действуют до его отмены.

5.2. В настоящее Положение коллегиальными органами МАОУ «СОШ №23 им. С.В.Астраханцева» могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

5.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

5.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МАОУ «СОШ №23 им. С.В.Астраханцева».

Приложение № 1 к Положению о
проведении аттестации руководящих
работников, за исключением
педагогических работников и руководителя
МАОУ «СОШ № 23 им. С.В.Астраханцева»

**МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23
им. С.В.Астраханцева»**

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

Протокол №
заседания аттестационной комиссии
по аттестации руководящих работников,
за исключением педагогических работников и руководителя
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23 им. С.В.Астраханцева»,
на соответствие занимаемой должности

от « » _____ 20__ г.

Повестка дня:

1. Об утверждении вопросов для собеседования с руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23 им. С.В.Астраханцева» на соответствие занимаемой должности

2. Аттестация заместителя директора по _____ на соответствие занимаемой должности

1. По первому вопросу выступила секретарь аттестационной комиссии _____, которая предложила утвердить вопросы собеседования с руководящими работниками на соответствие занимаемой должности и лицами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения.
(вопросы прилагаются).

Постановили: утвердить перечень примерных вопросов для собеседования с руководящими работниками, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23 им. С.В.Астраханцева» на соответствие занимаемой должности

2. По второму вопросу выступила _____, которая представила заместителя директора по _____, претендующую на соответствие должности.

_____ были заданы следующие вопросы, получены ответы:

- Вопрос:
- Вопрос:
- Вопрос:

Постановили:

1. Считать:

- _____, заместителя директора по _____ МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23 им. С.В.Астраханцева», соответствующей занимаемой должности.

Председатель аттестационной комиссии		
Заместитель председателя аттестационной комиссии		
Секретарь аттестационной комиссии		
Члены комиссии:		

Приложение № 2 к Положению о проведении аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «СОШ №23 им. С.В. Астраханцева»

Представление

на руководящего работника, за исключением педагогических работников и руководителя МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23 им. С.В.Астраханцева»

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания)

Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

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

Сведения о повышении квалификации и переподготовке

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств

Вывод: на основании выше изложенного можно сделать вывод, что ФИО соответствует должности «заместитель директора по учебно-воспитательной работе» МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23 им. С.В.Астраханцева»

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе

МАОУ «Средняя общеобразовательная

школа № 23 им. С.В.Астраханцева» _____

Дата _____

С представлением ознакомлен _____ Дата _____
(подпись аттестуемого)