

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 28 с.п.Южное»*

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ГБОУ СОШ №28

(протокол от 23.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 28

М.Б.Гатиева

Приказ №64 от 23.08.2023

Положение

**о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей
руководителя УВР, ВР, АХЧ и руководителей структурных подразделений занимаемым
ими должностям**

1. Общие положения

1.1. Регулирование вопросов аттестации заместителей руководителя по УВР, ВР, АХЧ и руководителей СП, относится к полномочиям работодателя – руководителя образовательной организации.

В связи с этим, образовательная организация вправе самостоятельно выбирать процедуру проведения аттестации заместителей руководителя по УВР, ВР, АХЧ, руководителей СП, а также самостоятельно разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процедуру аттестации.

1.2. Аттестация заместителей руководителя по УВР, ВР, АХЧ, руководителей СП, может проводиться аттестационной комиссией (далее – аттестационная комиссия).

1.3. В образовательной организации разработана нормативная база по аттестации заместителей руководителя по УВР, ВР, АХЧ, руководителей СП, включающая следующие документы:

локальный акт, о порядке аттестации заместителей руководителя по УВР, ВР, АХЧ, руководителей СП;

приказ руководителя образовательной организации об утверждении данного локального акта;

приказ руководителя образовательной организации о составе аттестационной комиссии и графике проведения заседаний;

приказ об аттестации заместителей руководителя по УВР, ВР, АХЧ, руководителей СП в текущем учебном году.

**1. Задачи аттестации заместителей руководителя по УВР, ВР, АХЧ , руководителей
СП**

Основными задачами аттестации заместителей руководителя, руководителей СП являются:

2.1. Активизация деятельности заместителей руководителя по УВР, ВР, АХЧ, руководителей СП, по повышению уровня и качества предоставляемых образовательных услуг.

2.2. Выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей заместителей руководителя, руководителей СП.

2.3. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;

2.4. Повышение квалификации и профессионального уровня заместителей руководителя по УВР, ВР, АХЧ, руководителей СП.

1. Формирование аттестационных комиссий. Состав и порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа представителей органов местного самоуправления, первичной профсоюзной организации, работников образовательной организации.

3.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.4. Правомочными считаются решения, принятые АК в составе не менее двух третей ее членов.

3.5. Выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

1. Процедура аттестации заместителей руководителя по УВР, ВР, АХЧ, руководителя СП образовательной организации

4.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя по УВР, ВР, АХЧ, руководителя СП, (один раз в четыре года) является приказ работодателя (директора).

4.2. Директор образовательной организации готовит представление (приложение 1) на аттестуемого. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможностей управления данной образовательной организацией, структурным подразделением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

4.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя СП может осуществляться в форме собеседования. Вопросы для собеседования утверждаются на заседании аттестационной комиссии. Примерный перечень вопросов в приложении 2.

4.4. По результатам аттестации АК принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.

5. Рекомендации по распределению функциональных обязанностей между членами аттестационной комиссии ОО

5.1. Председатель аттестационной комиссии ОО:

1.1. Руководит деятельностью аттестационной комиссии ОО и обеспечивает подготовку и проведение аттестации сотрудников ОО на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя, руководителя СП;

1.2. Издает приказы и распоряжения по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников ОО на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя СП;

1.3. Вносит на рассмотрение педагогического совета образовательной организации предложения по составу аттестационной комиссии;

- 1.4. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 1.5. Определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и обеспечивает соблюдение регламента ее работы;
- 1.6. Утверждает план работы аттестационной комиссии, список педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя СП в текущем учебном году, график прохождения ими аттестации;
- 1.7. Утверждает состав экспертных групп при аттестационной комиссии образовательной организации, при конфликтных ситуациях формирует альтернативные экспертные группы;
- 1.8. Консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам аттестации в пределах своей компетенции;
- 1.9. Обеспечивает соблюдение процедуры проведения аттестации и правильность оформления документации;
- 1.10. Вносит предложения в соответствующую аттестационную комиссию о повышении квалификационной категории педагогическим работникам по результатам аттестации;
- 1.11. Анализирует итоги работы аттестационной комиссии ОО, поощряет членов комиссии и экспертных групп.

5.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии ОО:

- 2.1. Формирует пакет документов по аттестации педагогических работников (нормативные правовые документы, план работы аттестационной комиссии, списки, графики и т. п.);
- 2.2. Знакомит педагогических работников с Положением о порядке аттестации руководящих работников ОО, разъясняет им требования нормативных документов, информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;
- 2.3. Доводит до сведения работников ОО распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации;
- 2.4. Формирует состав экспертных групп, проводит обучающие занятия с членами экспертных групп, консультирует их по вопросам экспертизы в пределах своей компетенции;
- 2.5. Готовит заседания аттестационной комиссии;
- 2.6. В период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

5.3. Секретарь аттестационной комиссии ОО:

- 3.1. Ведет разъяснительную работу по написанию заявлений на присвоение квалификационных категорий, по оформлению других аттестационных документов;
- 3.2. Осуществляет прием и регистрацию заявлений от аттестуемых в специальном журнале;
- 3.3. Ведет учет входящей и исходящей документации по вопросам аттестации;
- 3.4. Обеспечивает явку членов комиссии и аттестуемых на заседания аттестационной комиссии;
- 3.5. Ведет протоколы заседаний комиссии;
- 3.6. По итогам аттестации оформляет должным образом документы (вносит записи с решением аттестационной комиссии);
- 3.8. Проводит заседания аттестационной комиссии.

5.4. Член аттестационной комиссии ОО:

- 4.1. Участвует в разъяснительной работе по вопросам аттестации среди педагогических работников;
- 4.2. Проводит анализ представленных материалов на соответствие заявленной категории;

4.3.Участвует в заседаниях аттестационной комиссии с правом решающего голоса.