

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 01.09.2018.

СОГЛАСОВАНО  
с первичной профсоюзной  
организацией  
О.В. Вострикова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Школа нового века»  
О.В.Егорова  
Приказ № 111/п от 01.09.2018.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц,  
претендующих на должность заместителя руководителя  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Школа нового века»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей руководителя муниципального образовательного учреждения «Школа нового века» (далее - Порядок), определяет правила проведения аттестации заместителей директора школы.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от «Об образовании в РФ» №273 -ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, учитывая Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями от 31 мая 2011 г.)

1.3. Настоящий порядок распространяется на действующих заместителей руководителя ОУ.

1.4. Целями аттестации являются:

- установление соответствия уровня квалификации заместителей руководителя, занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности;
- определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность заместителя руководителя требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»)).

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка уровня компетентности заместителей руководителя и определение их соответствия занимаемой должности;
- объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя, их методологической культуры, личностного профессионального роста; повышение эффективности и качества процесса управления образовательным учреждением;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя;
- определение необходимости повышения квалификации заместителей руководителя;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности;
- решение вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда заместителей руководителя.

1.6. Основными принципами аттестации являются обязательность, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, стимулирующий характер аттестации, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Заместители руководителя подлежат обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем руководителя заключается после прохождения аттестации) и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя.

1.8. Виды аттестации:

- входящая аттестация лица, претендующего на должность заместителя руководителя;
- очередная аттестация заместителя руководителя;

- внеочередная аттестация заместителя руководителя.

1.9. Очередная аттестация заместителя руководителя проводится один раз в пять лет.

1.10. Внеочередная аттестация заместителя руководителя проводится до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по заявлению аттестуемого с целью изменений условий оплаты труда в случаях: победы учреждения или самого заместителя директора в региональном или федеральном конкурсах; по достижению учреждением высоких результатов и эффективности деятельности;
- по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора или в случаях изменений условий оплаты труда руководителя учреждения.

1.11. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя руководителя при перерывах в работе.

1.12. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.13. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителей директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителей директора. Исполнение ими должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
- определение их участия в решении поставленных перед существующим учреждением задач, сложности выполняемой ими работы;
- результаты исполнения заместителями директора трудового договора;
- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

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

2.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем учреждения.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из работников школы, представителя профсоюзной организации.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.4. 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.

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

2.6. Заместитель руководителя муниципального образовательного учреждения, или лицо, претендующее на замещение должности заместителя 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.

2.7. 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.

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

2.9. 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.

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

2.11. 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.

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

2.12. 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**

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится для действующих заместителей руководителя муниципальных образовательных учреждений в связи с окончанием сроков действия аттестации один раз в пять лет.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Аттестация заместителей руководителя проводится в форме представления самоанализа результатов профессиональной деятельности заместителя руководителя за межаттестационный период:

-самоанализ результатов профессиональной деятельности должен содержать описание эффективных подходов в решении конкретных управленческих проблем жизнедеятельности образовательного учреждения;

-самоанализ результативности деятельности заместителей руководителя должен включать следующие позиции:

- управление качеством образования (по всем ступеням обучения за последние пять лет);
- приоритетные направления кадровой политики, осуществляемой в образовательном учреждении;
- стратегические вопросы деятельности учреждения;
- использование современных технологий управления.

3.5. Выступление заместителей руководителя должно сопровождаться мультимедийной презентацией.

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

Упрощённая 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.

В стаж работы в должности «заместитель руководителя», дающий право на упрощённую 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.

3.6. 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».

3.7. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с ТК РФ.

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

4.1. 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.

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

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

4.4. Основанием для проведения аттестации является: заявление лица, претендующего на должность заместителя руководителя, о согласии на проведение аттестации и представление в аттестационную комиссию. Представление на лицо, претендующее на

замещение должности заместителя руководителя, формирует работодатель кандидата на момент подачи заявления. Допускается самопредставление.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по предполагаемой должности. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждается приказом директора школы ежегодно и обновляется по мере необходимости.

Аттестационная комиссия устанавливает уровень (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестовых испытаний.

4.9. 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;

- организаторские способности лиц, претендующих на должности руководителей.

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

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;

- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения».

**Формы представления, протокола заседания аттестационной комиссии, аттестационного листа прилагаются.**

## Приложение

В школьную  
аттестационную комиссию  
МОУ «Школа нового века»

### Представление для аттестации с целью подтверждения соответствия должности при приеме на работу

Фамилия, имя, отчество претендента: \_\_\_\_\_

Должность, на которую претендует: \_\_\_\_\_

Год, число и месяц рождения: \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Результаты и достижения в профессиональной деятельности:

---

---

---

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:

---

---

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность:

---

---

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): \_\_\_\_\_

Сведения о результатах предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_

Директор

Ознакомлен(а)

Протокол №  
заседания аттестационной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения  
«Школа нового века» претендента на замещение вакантной должности  
заместителя директора по УВР

дата

Присутствовали:

ФИО – директор, председатель комиссии  
ФИО – заместитель директора по УВР, член комиссии  
ФИО – заместитель директора по УВР, член комиссии  
ФИО – заместитель директора по УВР, член комиссии  
ФИО – председатель первичной профсоюзной организации, секретарь комиссии.

Повестка

1. Представление кандидата на замещение вакантной должности заместителя директора по УВР ФИО

директор, председатель комиссии

заместитель директора по УВР, член комиссии

заместитель директора по УВР, член комиссии

заместитель директора по УВР, член комиссии

председатель первичной профсоюзной организации, секретарь  
комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

**Фамилия, имя, отчество:**

**Год и дата рождения:**

**Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:**

**Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания:**

**Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:**

**Стаж педагогической работы (работы по специальности):**

**Решение аттестационной комиссии:** соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя /не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя

Количество голосов: «за» - \_\_\_\_, «против» – \_\_\_\_\_.

директор, председатель комиссии \_\_\_\_\_

заместитель директора по УВР, член комиссии \_\_\_\_\_

заместитель директора по УВР, член комиссии \_\_\_\_\_

заместитель директора по УВР, член комиссии \_\_\_\_\_

председатель первичной профсоюзной организации, секретарь  
комиссии \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией: \_\_\_\_\_

Установлено соответствие (несоответствие) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / ФИО/