

«Утверждаю»  
Директор школы  
МОУ СОШ с. Терновка  
*О.Д. Николаева*  
Приказ № 105/5 г.  
от 31.08.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об аттестации заместителей директора  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа с. Терновка Балашовского района Саратовской  
области»

*Принято на педагогическом совете  
МОУ СОШ с. Терновка  
Протокол № 1 от 30.08.17г*

## 1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации заместителей директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Терновка Балашовского района Саратовской области» (далее – Положение) регламентирует организацию и проведение аттестации заместителей директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Терновка Балашовского района Саратовской области» (далее – школа) и лиц, претендующих на вакантные руководящие должности заместителей директора.

К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной группе должностей «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения», в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 118638).

1.2. Нормативной основой для аттестации заместителей директора являются:

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 49);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н;

– настоящее Положение.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления;

– повышение эффективности и качества управленческого труда;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению образовательных программ.

1.5. Основными принципами аттестации:

– обязательность аттестации;

– открытость, гласность и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к руководящим работникам, подлежащим аттестации на соответствие занимаемой должности;

1.6. Виды аттестации:

– аттестация на должность заместителя директора для вновь назначенных;

– очередная аттестация заместителя директора;

– внеочередная аттестация заместителя директора.

1.7. Вновь назначенные заместители директора подлежат обязательной аттестации в течение 6 месяцев со дня назначения на должность. Очередная аттестация заместителя директора

проводится один раз в пять лет. Внеочередная аттестация заместителя директора проводится до истечения 5 лет со дня предыдущей аттестации.

1.8. Внеочередная аттестация заместителя директора может проводиться:

- по заявлению аттестуемого с целью изменений условий труда в случаях: победы школы или самого заместителя директора в областном или федеральном конкурсе, по достижению школой высоких результатов, эффективности деятельности;

- по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора.

1.9. При очередной аттестации заместителя директора в аттестационную комиссию подается:

- заявление аттестуемого;
- аттестационный лист (с заключением предыдущей аттестации);
- самоанализ управленческой деятельности за межаттестационный период;
- аттестационный лист - 2 шт.;

1.10. При внеочередной аттестации:

- заявление аттестуемого;
- аттестационный лист (с заключением предыдущей аттестации);
- самоанализ управленческой деятельности за межаттестационный период;
- аттестационный лист - 2 шт.;

1.11. При аттестации вновь назначенного заместителя директора на должность предоставляются:

- отзыв о профессиональных и личностных качествах аттестуемого;
- аттестационный лист - 2 шт.;
- заявление аттестуемого.

1.12. Аттестация сохраняется до истечения срока ее действия, при возобновлении работы в должности заместителя директора, при перерывах в работе.

1.13. 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.

1.14. Аттестация заместителей директора проводится один раз в 5 (пять) лет.

1.15. Для проведения очередной аттестации приказом директора школы утверждаются списки заместителей руководителя, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией, перечень вопросов для аттестационных тестов.

1.16. График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 сентября и доводится до сведения аттестуемого не менее чем за месяц до аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

1.17. Заявление по установленной форме согласно приложению 1 к Положению подается заместителем директора в аттестационную комиссию в течение календарного года, но не позднее чем за два месяца до истечения срока предыдущей аттестации.

1.18. Сроки прохождения аттестации для вновь назначенных руководителей для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения заседаний аттестационной комиссии и утверждаются директором школы.

## 2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

- 2.1. Аттестацию заместителей директора школы осуществляет аттестационная комиссия, назначаемая приказом директора школы в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих и педагогических работников школы, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления школой.
- 2.2. Функции аттестационной комиссии
- приём и регистрация заявлений, представлений на аттестацию;
  - проведение аттестации для лиц, претендующих на должность заместителя директора, и для заместителей директора;
  - консультирование руководящих работников по вопросам порядка проведения аттестации.
  - принятие и оформление решения;
  - рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.
- 2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор школы или педагогический работник, имеющий высокий авторитет среди участников образовательных отношений.
- 2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 2.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.
- 2.6. Срок действия аттестационной комиссии 1 учебный год.
- 2.7. Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
  - проводит заседания аттестационной комиссии;
  - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
  - определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
  - организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами аттестации;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - контролирует хранение и учёт документов по аттестации.
- 2.8. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
  - организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
  - ежегодно представляет на согласование председателю аттестационной комиссии график аттестации руководящих работников;
  - осуществляет прием и регистрацию документов;
  - формирует аттестационные дела;
  - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - обеспечивает оформление аттестационных листов, выписки из протокола;
  - участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией руководящих работников;
  - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации руководящих работников;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.
- 2.9. Члены комиссии имеют право:
- знакомиться с результатами профессиональной деятельности аттестуемых до заседания комиссии;
  - проводить собеседования с аттестуемыми.
- 2.10. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.
- 2.11. Члены комиссии обязаны:

– обеспечить объективную оценку профессиональной квалификации аттестуемых.

2.12. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.13. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2.14. Порядок работы аттестационной комиссии:

- заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым директором школы, при наличии заявления работника.
- заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.15. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы директора школы о составе, графике заседаний аттестационной комиссии, об утверждении результатов аттестации;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации заместителей директора (заявление, представление);
- журнал регистрации заявлений, представлений на аттестацию;
- отчёты работодателя о выполнении рекомендаций по результатам аттестации.

2.16. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности руководящего работника о соответствии занимаемой должности;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации руководящих работников;
- создание благоприятных условий для руководящих работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

2.17. Аттестационная комиссия школы вправе по представлению работодателя выносить рекомендации о возможности приёма на должность заместителя директора лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Минздрава России от 26.08.2010 №716н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный №18638.

2.18. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

2.19. Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.20. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель комиссии и секретарь.

2.21. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора в течение 5 рабочих дней со дня проведения аттестации.

### **3. Организация и сроки проведения аттестации**

3.1. Работодатель готовит отзыв о профессиональных и личностных качествах аттестуемого для вновь назначенных заместителей директора за 15 календарных дней до заседания аттестаци-

нной комиссии и направляет секретарю аттестационной комиссии. Аттестуемый вправе ознакомиться с отзывом работодателя.

При очередной аттестации заместитель директора готовит самоанализ управленческой деятельности за межаттестационный период за 15 календарных дней до заседания аттестационной комиссии и направляет секретарю аттестационной комиссии.

3.2. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по согласованию без участия аттестуемого или переносится приказом директора школы на более поздний срок.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности с аттестуемым, даёт оценку соответствия работника квалификационным требованиям по должности заместитель директора.

3.5 При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.6. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.7. Аттестационный лист (приложение 1) составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, секретарем. С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации. 1 экземпляр аттестационного листа выдаётся аттестуемому, второй вкладывается в личное дело.

3.8. В аттестационный лист руководящего работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

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

3.9. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не прошедшим аттестацию, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению  
об аттестации заместителей директоров  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа с. Терновка Балашовского района Саратовской области»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)  
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_  
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
8. Стаж административной работы \_\_\_\_\_  
9. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

11. Решение аттестационной комиссии:  
\_\_\_\_\_ занимаемой должности  
соответствует (не соответствует) \_\_\_\_\_ (указывается должность руководящего работника)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ человек  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_  
Установлено \_\_\_\_\_ соответствие/несоответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_ (указывается должность)

сроком на 5 лет. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Дата и № приказа директора школы)

М.П. \_\_\_\_\_  
С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

В данном документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью

*8* листов

Директор МОУ «СОШ с. Терновка  
Белановского района Саратовской  
области»

*Н.Д.* / О.Д. Николаева/

