

**Положение**  
**«О порядке аттестации заместителей директора**  
**МБОУ Матвеево - Курганской сош № 2»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора МБОУ Матвеево - Курганской сош № 2 (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей директора школы (далее - заместители директора) и лиц, претендующих на вакантные руководящие должности заместителей директора.

2. Нормативной основой аттестации заместителей директора являются следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», регистрационный № 18638.

- Законы и другие нормативные и локальные акты федерального и регионального уровней в сфере образования по вопросам аттестации.

3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации заместителей директора требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей директора, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ОУ;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации заместителей директора.

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

6. Виды аттестации:

- очередная аттестация заместителя директора;
- внеочередная аттестация заместителя директора.

6.1. Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.

6.2. Внеочередная аттестация заместителя директора проводится до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации.

6.3. Внеочередная аттестация может проводиться по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора.

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

8. 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.

9. Вновь назначенные заместители директора подлежат аттестации на соответствие должности не ранее, чем через год после назначения на должность.

10. Аттестации не подлежат руководящие работники:

- достигшие возраста женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет.

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

11. Основанием для проведения аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности является представление работодателя (далее - представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

Рассмотрение представления аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

12. С представлением аттестуемый заместитель директора должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ заместителей директора ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

13. Сроки проведения аттестации для каждого заместителя директора устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

14. Продолжительность аттестации для каждого заместителя директора с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать трех месяцев.

15. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения заместителей директора, не позднее, чем за месяц до ее начала.

16. В приказе о проведении аттестации указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого руководящего работника;
- б) дата и время проведения аттестации;
- в) форма проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

17. На рассмотрение комиссии представляются следующие документы:

- должностная инструкция заместителя директора;
- представление работодателя на заместителя директора;
- согласие заместителя директора на обработку персональных данных;
- аттестационный лист;
- копия(и) диплома(ов) об образовании;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если заместитель директора ранее был аттестован);
- документ (копия документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется заместитель директора;
- копия(и) документа(ов) о прохождении курсов повышения квалификации либо профессиональной переподготовки (не менее 72 часов);
- копия(и) документа(ов) о награде(ах), ученой степени.
- отчет заместителя директора по результатам профессиональной деятельности за отчетный период.

Копии представляемых документов должны быть заверены подписью и печатью директора ОУ.

18. Заместители директора при аттестации на соответствие занимаемой должности проходят квалификационные испытания по двум направлениям:

- экспертиза профессиональной компетенции заместителей директора;
- экспертиза результатов деятельности заместителей директора (для повторно проходящих аттестацию).

19. Экспертиза профессиональной компетенции заместителей директора проводится по одной из следующих форм:

- экзамен (письменное испытание, включающее в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и др.);
- защита творческого отчета по вопросам совершенствования управления образовательным учреждением;

20. Экспертиза результатов деятельности заместителей директора (для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность) проводится в одной из следующих форм:

- представление (доклад) о результатах деятельности ОУ;
- доклад о результатах реализации программы развития ОУ;
- портфолио заместителя директора;

21. Заместитель директора вправе самостоятельно выбрать вариативные формы аттестации из числа предложенных.

22. Ежегодно на организационном заседании аттестационная комиссия принимает решение о сроках, способах подготовки общего перечня вопросов для проведения письменного испытания (экзамена). Аттестационные тесты и количество правильных ответов, определяющие успешное прохождение аттестации, утверждаются директором МБОУ Матвеево - Курганской сош № 2.

### **III. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

23. Общее количество аттестационной комиссии должно составлять не менее 5 человек. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии (директор МБОУ Матвеево - Курганской сош № 2);
- заместитель председателя аттестационной комиссии (заместитель директора школы по УВР, курирующий вопросы аттестации в ОУ);
- секретарь аттестационной комиссии;
- член профсоюзного комитета;
- руководители внутришкольных методических объединений;
- представитель Учредителя.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

24. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы, ежегодно утверждается приказом по ОУ.

25. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) по решению аттестационной комиссии аттестация заместителя директора переносится на более поздний срок.

26. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;

б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

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

28. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

29. Заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

30. Результаты аттестации заместителю директора, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

#### **IV. Реализация решений аттестационной комиссии**

31. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Сведения об аттестации подтверждения соответствия занимаемой должности вносятся в личную карточку работника (форма N Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, содержащую раздел IV «Аттестация».

32. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом по ОУ.

33. Аттестационный лист и выписка из приказа ОУ должны быть переданы Работодателю в срок не позднее 10 рабочих дней от даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

34. Аттестационный лист, выписка из приказа ОУ хранятся в личном деле заместителя директора.

35. В аттестационный лист заместителя директора в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

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

37. В случае признания заместителей директора по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение на данном основании допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. Результаты аттестации заместители директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Матвеево- Курганская средняя общеобразовательная школа № 2

представляет на рассмотрение аттестационной комиссии для аттестации на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_ (ФИО) аттестуемого, по должности «\_\_\_\_\_».

Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_ (число, месяц, год).

Сведения об образовании аттестуемого:

образование \_\_\_\_\_  
(профессиональное (начальное, среднее, высшее)

учебное заведение \_\_\_\_\_

год окончания \_\_\_\_\_

специальность по диплому \_\_\_\_\_

курсы повышения квалификации, дистанционные курсы, стажировка, тренинг, семинар, 5 лет  
(учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ профессиональная переподготовка за предшествующие 5 лет (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам  
(магистратура, аспирантура, докторантура (учебное заведение, год окончания, тема исследования) \_\_\_\_\_

Поощрения наградами муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, минобразования Ростовской области, Администрации Ростовской области, Минобрнауки России и т.д. \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_ лет, стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в аттестуемой должности \_\_\_\_\_ лет, стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на аттестуемую должность \_\_\_\_\_

Основание назначения: приказ ОУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Оценка профессиональных качеств руководящего работника:

Оценка деловых качеств руководящего работника

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

---

Представитель первичной  
профсоюзной организации ОУ

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Директор МБОУ Матвеево- Курганской сош №2		

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
МП		

Аттестуемый работник

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

## 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. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии:

10.1. Соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности)

10.2. Не соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_

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

М.П.  
Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Члены  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)



_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись руководящего работника, дата)

С решением аттестационной комиссии:  
согласна (согласен) \_\_\_\_\_;  
(подпись)

не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Председателю  
аттестационной комиссии  
для аттестации заместителей директора  
МБОУ Матвеево-Курганской сош № 2

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование образовательного учреждения (по уставу))

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих аттестационных материалов (персональных данных) секретарю аттестационной комиссии и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись