

**Рассмотрено**  
на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ СШ № 37  
г. Архангельска  
Протокол от 31.08.2017 № 11

**Утверждено**  
приказом директора  
МБОУ СШ № 37  
г. Архангельска  
С.В. Козяр  
от 31.08.2017 № 334

**Положение**  
**о порядке аттестации заместителей директора МБОУ СШ № 37**  
**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение предусматривают порядок проведения аттестации заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 37» (МБОУ СШ № 37) (далее – заместители директора или аттестуемые), в процессе осуществления трудовой деятельности и при приёме на работу.

2. Аттестация заместителей директора проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

3. Основными задачами аттестации заместителей директора учреждения являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- 2) повышение эффективности, качества и результатов труда;
- 3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- 4) определение направлений повышения квалификации руководящих работников;
- 5) при приёме на работу – оценка знаний и квалификации кандидатов на должность заместителя директора.

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

**II. Формирование аттестационной комиссии государственного образовательного учреждения, состав и порядок работы**

6. Для проведения аттестации руководитель образовательного учреждения:

- 1) образует аттестационную комиссию;
  - 2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
  - 3) утверждает график проведения аттестации;
  - 4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.
7. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят представители образовательного учреждения, органов самоуправления, выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является директор.

Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает руководитель образовательного учреждения.

8. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

9. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

10. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- 3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

11. Члены аттестационной комиссии:

- 1) вправе:
  - знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
  - выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
  - задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
  - участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
  - в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
- 2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

12. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

13. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

14. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

### **III. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности «заместитель директора»**

15. Аттестация заместителей директора проводится 1 раз в 5 лет. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Аттестация заместителей директора при приеме на работу проводится до заключения трудового договора сроком на 1 год. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за 10 дней до начала аттестации.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет руководитель образовательного учреждения.

16. Аттестации не подлежат:

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

Аттестация указанных заместителей руководителя возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

17. На каждого заместителя директора, подлежащего плановой аттестации, готовится представление и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания, а на заместителя директора при приеме на работу – не позднее, чем за 7 дней до заседания.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т. д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. Решение принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

19. Профессиональная деятельность заместителя директора оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

20. По результатам аттестации заместителя директора образовательного учреждения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности «заместитель директора»;

не соответствует занимаемой должности «заместитель директора».

соответствует занимаемой должности «заместитель директора» при приеме на работу;

не соответствует занимаемой должности «заместитель директора» при приеме на работу.

21. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора образовательного учреждения утверждается приказом директора не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

22. Заместителю директора аттестационная комиссия выдает аттестационный лист о результатах аттестации под роспись.

23. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении заместителя директора в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой

должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

24. При наличии в аттестационном листе рекомендаций действующий руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

25. В случае признания заместителя 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 по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора с его письменного согласия на другую имеющуюся в образовательном учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель директора может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

26. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**для проведения аттестации заместителя директора с целью подтверждения**  
**соответствия занимаемой должности**

I. Общие сведения об аттестуемом

Место работы (название образовательного учреждения по уставу)

Должность

Дата заключения трудового договора \_\_\_\_\_

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (на курсах, семинарах за последние 3 года, предшествующие аттестации, об обучении в учреждениях профессионального образования)

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_, стаж в занимаемой должности \_\_\_\_\_.

Результаты и даты предыдущих аттестаций

Награды, поощрения, звания, ученая степень

Член первичной профсоюзной организации (да, нет) \_\_\_\_\_

II. Характеристика профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:

III. Характеристика условий труда, созданных работодателем, с учетом степени обеспеченности всеми необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей:

IV. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств работника:

V. Результаты профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором за межаттестационный период или с даты поступления на работу (при аттестации впервые)

VI. Другое \_\_\_\_\_

VII. Недостатки в профессиональной педагогической деятельности, факты допущенных нарушений и др. (при необходимости) - \_\_\_\_\_

VIII. Предложения, рекомендации аттестуемому - \_\_\_\_\_

IX. Рекомендации по установлению соответствия занимаемой должности

---

Директор \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, \_\_\_\_\_ имя, \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Замещаемая должность на момент проведения 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:

\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в должности руководителя \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приказ директора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор

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

С аттестационным листом ознакомлен (а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

С решением аттестационной комиссии согласен(на)/не согласен(на): \_\_\_\_\_

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