

МО «ЕРАВНИНСКИЙ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОСНОВО-ОЗЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
(МБОУ «СОСНОВО-ОЗЕРСКАЯ СОШ №2»)

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете школы  
Протокол №1 от 29 августа 2016г.

СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете МБОУ  
«Сосново-Озерская СОШ №2»  
Председатель УС  
 /Цыдыпова Т.Ч./  
протокол № 1 от 29 августа 2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА

Настоящее Положение составлено в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012 года, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом МОН РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

### Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации заместителей директора в МБОУ «Сосново-Озерская средняя общеобразовательная школа № 2»

2. Аттестация руководящих работников школы проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

3. Основными задачами аттестации руководящих работников школы являются:

— стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления школой;

— повышение эффективности, качества и результатов труда руководящих работников;

— учёт требований к кадровым условиям осуществления образовательной деятельности.

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

### 2. Формирование аттестационной комиссии школы, её состав и порядок работы

5. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, формируемой школой.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя школы.

В состав аттестационной комиссии входят представители школы, органов самоуправления школы.

7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

8. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью.

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

10. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии,

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

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

**11.** Члены аттестационной комиссии школы:

вправе:

— знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

— выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

— участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

— в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

— обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

**12.** Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

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.

**13.** Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов аттестуемый признаётся соответствующим занимаемой должности.

При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

**14.** Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 1), который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

В протокол в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

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

15. Заместитель руководителя знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

16. Выписка из протокола.

16.1. На заместителя руководителя, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

16.2. Аттестованный заместитель директора знакомится с выпиской из протокола под расписку.

16.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле заместителя руководителя.

17. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Проведение аттестации руководящего работника**

**18.** Аттестация руководящих работников проводится 1 раз в 5 лет.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несёт руководитель школы.

**19.** Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление) (приложение 2).

**20.** 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 профессиональном образовании, прохождении курсов повышения квалификации и т.д.

С представлением руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до начала аттестации. После ознакомления с представлением руководящий работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

**21.** Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководящего работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

**22.** В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационные испытания в форме:

- собеседования
- защиты творческого (публичного) отчета о деятельности руководящего работника;
- другое.

**23.** По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения»);

не соответствует должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения»).

**24.** В случае признания руководящего работника 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 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в школе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

Протокол

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) \_\_\_\_\_

3. Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

7. Дата заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

6. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

8. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П. \_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

(расшифровка

подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Выписка из протокола

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) \_\_\_\_\_
3. Дата заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
4. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
5. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
6. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии
7. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись педагогического работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись

руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для проведения аттестации

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) \_\_\_\_\_
3. Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_

---

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

---

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической

деятельности \_\_\_\_\_ 6. Результаты предыдущей аттестации

---

7. Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором \_\_\_\_\_

---

С представлением ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) (расшифровка