

**Принято**

решением Педагогического совета  
протокол № 4 от 09.01.2019 г.

**Утверждено**

Директор МКОУ СШ № 2

*Н.В. Ермилова*  
Н.В. Ермилова

Приказ № 2 от 10.01.2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации заместителя директора и  
кандидатов на должность заместителя директора  
Муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения средней школы № 2  
г. Котельниково Волгоградской области

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителя директора и кандидатов на должность заместителя директора МКОУ СШ № 2.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их 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 и профессиональной компетентности.

1.3. Аттестации подлежат заместители директора по УВР и ВР МКОУ СШ № 2.

1.4. Аттестация кандидата проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность заместителя директора.

1.5. Аттестация заместителя директора проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией; повышение эффективности и качества труда, учет требований ФГОС к кадровому обеспечению реализации образовательных программ, отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.7. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестация проводится для:

- а) кандидата - до истечения срока полномочий действующего заместителя директора;
- б) заместителя директора - не менее одного раза в пять лет (очередная), по решению работодателя при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации проводится внеочередная аттестация.

1.9. Аттестации не подлежат:

- а) лица, назначенные временно исполняющими обязанности заместителя директора;
- б) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация заместителей директора, указанных в абзацах «б» и «в» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из соответствующих отпусков.

## **2. Формирование аттестационной комиссии МКОУ СШ № 2, ее состав и порядок работы.**

2.1. Для проведения аттестации на должность заместителя директора и кандидатов на должность заместителя директора создается аттестационная комиссия МКОУ СШ № 2.

2.2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом директора МКОУ СШ № 2.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, ответственный секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии, председатель профсоюзной организации работников МКОУ СШ № 2.

Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии.

На период аттестации заместителя директора МКОУ СШ № 2, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- б) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- в) организует работу аттестационной комиссии;
- г) осуществляет общий контроль над реализацией принятых аттестационной комиссией решений.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, предложения по кандидату (кандидатам) на должность заместителя директора и аттестации заместителя директора, направляет запросы, информирует о принятом решении аттестационной комиссии кандидата и заместителя директора МКОУ СШ № 2.

2.7. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 (две трети) от общего числа ее членов.

Очередные заседания аттестационной комиссии проводятся 1 (один) раз в квартал, как правило, в четвертую пятницу последнего месяца квартала.

Внеочередные заседания аттестационной комиссии проводятся при возникновении необходимости и назначаются председателем аттестационной комиссии.

2.9. Аттестуемый обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2.10. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине и представления подтверждающего документа его аттестация переносится на следующее заседание.

2.11. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины его аттестация проводится после представления в аттестационную комиссию заявления с обоснованием причин неявки на заседание.

2.12. 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.

Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании аттестационной комиссии, ответственным секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

При несогласии с принятым решением член аттестационной комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.13. По результатам работы аттестационной комиссии в отношении аттестуемого выносятся одно из следующих решений:

а) в отношении заместителя директора:

соответствует занимаемой должности "Заместитель директора";

не соответствует занимаемой должности "Заместитель директора";

б) в отношении кандидата:

соответствует требованиям, предъявляемым к должности "Заместитель директора";

не соответствует требованиям, предъявляемым к должности "Заместитель директора".

### 3. Проведение аттестации.

3.1. Предложения по кандидату (кандидатам) на должность заместителя директора представляются аттестационной комиссии ответственным секретарем аттестационной комиссии после согласования с директором МКОУ СШ № 2.

3.2. Ответственный секретарь аттестационной комиссии организует работу по оформлению кандидатом необходимых для проведения аттестации документов.

3.3. Кандидат представляет ответственному секретарю аттестационной комиссии в течение 10 (десяти) дней после получения запроса заявление (в свободной форме) о согласии на рассмотрение его кандидатуры аттестационной комиссией, включая проведение аттестации, а также [согласие](#) на обработку его персональных данных по установленной форме согласно приложению 1, к которому прилагаются следующие документы и материалы:

а) [представление](#) по установленной форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению подается кандидатом в аттестационную комиссию в срок не позже, чем за 15 (пятнадцать) дней до заседания аттестационной комиссии;

б) основные положения программы кандидата (не более 2 (двух) страниц), а также предложения по исполнению программы развития образовательной организации на оставшийся период ее реализации (не более 5 (пяти) страниц);

в) копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, а также трудовой книжки;

г) информационные и иные справочные материалы.

3.4. Предложения по аттестации заместителя директора представляются аттестационной комиссии ответственным секретарем аттестационной комиссии по представлению директора.

3.5. Заместитель директора представляет ответственному секретарю аттестационной комиссии заявление (в свободной форме) о согласии на проведение аттестации аттестационной комиссии, а также [согласие](#) на обработку его персональных данных по установленной форме согласно приложению 1, к которому прилагаются следующие документы и материалы:

а) [представление](#) по установленной форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению подается директором в аттестационную комиссию в срок не позже чем за 15 (пятнадцать) дней до заседания аттестационной комиссии;

б) отчет о своей деятельности в должности заместителя директора (не более 10 (десяти) страниц), включая отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации (при наличии программы развития в образовательной организации).

- в) предложения по исполнению программы развития образовательной организации на оставшийся период ее реализации (не более 5 (пяти) страниц);
- г) копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, а также трудовой книжки;
- д) информационные и иные справочные материалы.

3.6. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен директором под подпись не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до дня проведения аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.7. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится директором до сведения аттестуемых не позднее, чем за 10 (десять) дней до ее начала.

3.8. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

#### **4. Оформление решений аттестационной комиссии.**

4.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации в течение 30 календарных дней оформляется приказом директора МКОУ СШ № 2.

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

4.3. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность.

4.4. На заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, о результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Директор знакомит аттестующего с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

4.5. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию МКОУ СШ № 2  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность)

Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес \_\_\_\_\_  
(постоянного места жительства на территории

Волгоградской области)

Телефон \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество выражающего согласие на обработку персональных данных)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Даю свое согласие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(название и адрес оператора - уполномоченного органа, получающего согласие субъекта персональных данных)

на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью и в объеме, необходимом для проведения аттестации.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указывается полностью)

Форма

В аттестационную комиссию МКОУ СШ № 2

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество зам. директора,  
\_\_\_\_\_  
название образовательной организации)  
\_\_\_\_\_  
муниципальный район (городской округ)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. лица, претендующего на руководящую должность впервые или аттестующегося на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместитель директора)

\_\_\_\_\_  
(заместитель директора)

В тексте представления указываются следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Год и дата рождения.
3. Сведения об образовании и повышении квалификации (какую образовательную организацию окончил(а), когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень и др.).
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность заместителя директора.
5. Общий трудовой стаж.
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности).
7. Краткая оценка квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности по занимаемой ранее должности (теоретические знания и умения, применение их в практической деятельности, конкретные результаты работы).
8. Оценка соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям по руководящей должности, на которую претендует аттестуемый (ая):
  - а) формы теоретической подготовки (курсы повышения квалификации для руководителей, переподготовка в соответствии с требованиями [Приказа N 761н](#) и др.) и ее результаты (указать, кем и когда проверялись знания основ управленческой деятельности);

- б) опыт руководящей работы (в какой период и в каких обстоятельствах проявил(а) способности к управленческой деятельности:  
исполнение обязанностей заместителя директора, стажировка, участие в планировании, контроле качества образования, в аттестации педкадров и т.п.);

---

---

---

---

---

в) краткая личностная характеристика деловых качеств  
(исполнительность, дисциплинированность, оперативность, коммуникабельность и пр.);

---

---

---

---

---

---

---

---

г)  
рекомендации \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

9. Вывод о возможности заместителя директора управлять конкретной образовательной организацией \_\_\_\_\_

---

---

---

---

10. Должность, Ф.И.О. и подпись директора, дата (число, месяц, год)

/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

11. Подпись аттестуемого и дата ознакомления с представлением

/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

