



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Ровное  
Ровенского муниципального района Саратовской области»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
Протокол № 6  
от 23.05.2019

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ р.п. Ровное  
\_\_\_\_\_  
Л.Н. Скачкова  
№ 148/1-д от 28.05.2019

**Положение**

**об аттестации заместителей директора**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации заместителя директора МБОУ СОШ р.п. Ровное.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия заместителя директора занимаемой должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки заместителя директора;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей заместителя директора;
- стимулирование саморазвития заместителя руководителя за результаты осуществляемого воспитательно-образовательного процесса МБОУ СОШ р.п. Ровное;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя директора;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава заместителей директора;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

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

**2. Школьная аттестационная комиссия**

2.1. Для проведения аттестации приказом МБОУ СОШ р.п. Ровное формируется школьная аттестационная комиссия.

2.2. Школьная аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав школьной аттестационной комиссии включаются:

директор МБОУ СОШ р.п. Ровное, руководитель школьного методического объединения, председатель школьного профессионального комитета.

2.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.5. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях школьной аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами школьной аттестационной комиссии;
  - организует работу членов школьной аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
  - осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.6. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;

- составляет график проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;
- формирует перечень вопросов для аттестационных тестов.

### **3.Регламент работы школьной аттестационной комиссии**

3.1.Школьная аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.2.В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.3.В случае неявки аттестуемого на заседание школьной аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.4.Аттестация проводится в форме собеседования, защиты образовательной программы, программы воспитательной работы ОО, для уже вступивших в должность – анализ проделанной работы по своему направлению.

3.5.Школьная аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для собеседования.

Вопросы, включаемые в собеседование, должны соответствовать действующему законодательству. Количество вопросов должно быть не менее 10. Перечень вопросов периодически пересматривается.

б) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа. Использование литературы в момент собеседования не допускается.

3.6.Вопросы для собеседования составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

а) отраслевой специфики;

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

в) основ гражданского, трудового законодательства;

г) основ управления учреждением и планирования;

д) основ менеджмента;

3.7.Школьная аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, подводит итоги собеседования.

3.8.Профессиональная деятельность заместителя директора оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности воспитательно-образовательной деятельности учреждения, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

3.9. Оценка кандидата осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности заместителя директора с учетом уровня профессионального образования, стажа работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, опыта работы, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого, его квалификации.

3.10.Решение школьной аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.11.Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.12. Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Протокол заседания школьной аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.13. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист (приложения №1,2 к настоящему Положению), который составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.14. Заместитель директора (кандидат) знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.15. Аттестационный лист и представление заместителя директора (кандидата), прошедшего аттестацию, хранится в личном деле.

#### **4. Порядок подготовки и проведения аттестации заместителя директора и решения, принимаемые по результатам аттестации**

4.1. Аттестация заместителя директора проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат заместители директора:

-беременные женщины;

-лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска;

-лица, прошедшие аттестацию на соответствие должности «заместитель директора»:

а) до истечения пятилетнего срока с даты аттестации;

б) до истечения действия квалификационной категории по должности «заместитель директора».

4.3. Для проведения очередной аттестации приказом школы утверждаются списки заместителей директора, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный школьной аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационного собеседования.

График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января (приложение №3 к настоящему постановлению) и доводится до сведения аттестуемого заместителя директора не менее чем за месяц до аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

-наименование учреждения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность;

-дата, время, место проведения аттестации;

-дата представления в школьную аттестационную комиссию необходимых документов.

4.5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого в школьную аттестационную комиссию директором направляется представление (приложение №4 к настоящему постановлению), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств заместителя руководителя, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей.

4.6. Аттестуемый знакомится под роспись с представлением не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в школьную аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также, заявление о своем несогласии с представлением.

4.7. В случае несогласия аттестуемого с представлением школьная аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

4.8. По результатам аттестации заместителя директора школьная аттестационная комиссия принимает одно из решений:

-соответствует занимаемой должности;

-не соответствует занимаемой должности;

-соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций школьной аттестационной комиссии.

4.9. По результатам аттестации заместителя директора муниципальная аттестационная комиссия может давать рекомендации.

4.10. Решение школьной аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию заместителя директора, носит рекомендательный характер.

4.11. С учетом рекомендаций школьной аттестационной комиссии, директор школы вправе принять решение:

- о поощрении за достигнутые заместителем директора успехи в работе;

- в срок не более двух месяцев со дня аттестации - о расторжении трудового договора с аттестуемым заместителем руководителя в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение заместителя директора по результатам аттестации не допускается.

## **5. Порядок подготовки и проведения аттестации кандидата и решения, принимаемые по результатам аттестации**

5.1. Основанием для проведения аттестации кандидата является заявление на имя директора школы о согласии на проведение аттестации.

5.2. Для проведения аттестации кандидата в МБОУ СОШ р.п. Ровное издается приказ о проведении внеочередной аттестации.

5.3. На аттестуемого кандидата заместителем директора школьную аттестационную комиссию направляется представление (приложение №5 к настоящему Положению), содержащее сведения об уровне образования, опыте работы и др.) кандидата.

5.4. Аттестуемый знакомится под роспись с представлением кандидата. При этом аттестуемый вправе представить в школьную аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

5.5. В случае несогласия аттестуемого с представлением школьная аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой срок в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

5.6. По результатам аттестации кандидата школьная аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «заместитель директора»;

- не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «заместитель директора».

5.7. Решение школьной аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию, носит рекомендательный характер.

5.8. С учетом решения школьной аттестационной комиссии директор МБОУ СОШ р.п. Ровное вправе принять решение о назначении на должность заместителя директора.

Приложение №1  
к Положению об аттестации  
заместителя директора МБОУ СОШ р.п. Ровное

Аттестационный лист заместителя директора  
МБОУ СОШ р.п. Ровное

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **Общий**  
трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_  
Стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_  
Стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_
6. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Вопросы к аттестуемому, ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные членами школьной аттестационной комиссией \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично)

11. Решение школьной аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности)

12. Рекомендации школьной аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
13. Количественный состав школьной аттестационной комиссии.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов школьной аттестационной комиссии.  
Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

14. Примечание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Председатель школьной аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя, дата)

Приложение №2  
к Положению об аттестации  
заместителя директора МБОУ СОШ р.п. Ровное

Аттестационный лист  
на лицо, претендующее на замещение должности  
заместителя директора МБОУ СОШ р.п. Ровное

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Сведения о повышении квалификации , переподготовке \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_  
Стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_  
Стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_
7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Вопросы к аттестуемому, ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные членами школьной аттестационной комиссией \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Решение школьной аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(соответствует квалификационным требованиям для замещения должности заместителя директора)  
\_\_\_\_\_

12. Рекомендации школьной аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

---

---

---

13. Количественный состав школьной аттестационной комиссии.

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

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

14. Примечание \_\_\_\_\_

---

---

Председатель школьной аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись кандидата, дата)



Приложение №3  
к Положению об аттестации  
заместителя директора МБОУ СОШ р.п. Ровное

**График аттестации  
заместителя директора МБОУ СОШ р.п. Ровное**

№	Наименование учреждения	Фамилия, имя, отчество	Должность	Наличие категории	Дата завершения аттестации	Дата, время и место проведения аттестации

Приложение №4  
к Положению об аттестации  
заместителя директора МБОУ СОШ р.п. Ровное

Представление на заместителя директора МБОУ СОШ р.п. Ровное

\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_

Стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

Стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации и переподготовке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вывод \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор МБОУ СОШ р.п. Ровное \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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

Приложение №5  
к Положению об аттестации  
заместителя директора МБОУ СОШ р.п. Ровное

Представление на лицо,  
претендующее на замещение должности заместителя директора  
МБОУ СОШ р.п. Ровное

\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения)  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту  
должность \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_  
Стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_  
Стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_  
Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных  
языков \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации и переподготовке \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ основные вопросы, в решении которых принимал(а)  
участие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор МБОУ СОШ р.п. Ровное \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_