

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
И.о. директора  
МБОУ «Славская СОШ»  
  
Грейчиус Г.Н.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации заместителей руководителя**  
**(руководителя структурного подразделения)**  
**МБОУ «Славская СОШ» с целью подтверждения соответствия**  
**занимаемой должности**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение предусматривают порядок проведения аттестации заместителей руководителя (руководителя структурного подразделения) МБОУ «Славская СОШ» на соответствие занимаемой должности в процессе осуществления трудовой деятельности.

2. Аттестация педагогических работников МБОУ «Славская СОШ» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 28.12.2012 года № 273 ст.49, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010г. №209, приложение № 2 "Положение о процедуре и формах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Калининградской области" к приказу Министерства образования Калининградской области от 29 сентября 2011 года № 622/1 "Об утверждении нормативных документов, регламентирующих процедуру проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и работников, претендующих на должность руководителя образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования Калининградской области".

3. Основными задачами аттестации заместителей руководителя (руководителя структурного подразделения) являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;

2) повышение эффективности, качества и результатов труда;

3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;

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

## **II. Формирование аттестационной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения, состав и порядок работы**

1. Для проведения аттестации руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения (школы):

1) образует аттестационную комиссию;

2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;

3) утверждает график проведения аттестации;

4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

5) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя школы.

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

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

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

Председателем аттестационной комиссии является руководитель школы.

Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает руководитель школы.

### 3. 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.

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

### 5. 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 комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию 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.

### 6. 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 комиссией решением, письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

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

7. 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.

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

9. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

### **III. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) занимаемой должности**

1. Аттестация заместителей руководителя (руководителя структурного подразделения) в образовательном учреждении проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет руководитель школы.

2. Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

3. На каждого заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения), подлежащего аттестации, готовится представление (отзыв, характеристика) и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания:

- на заместителя руководителя школы – руководителем школы;
- на руководителя структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения – руководителем школы или его заместителем;

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств 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 не позднее чем за 30 календарных дней до проведения аттестации.

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

4. В ходе аттестации заместители руководителя (руководитель структурного подразделения) проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности аттестуемого работника;
- защита разделов программы развития муниципального образовательного учреждения;
- представление портфолио заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) муниципального бюджетного образовательного учреждения;
- другое.

5. 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 комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

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

7. По результатам аттестации заместителей руководителя (руководителя структурного подразделения) школы аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) муниципального бюджетного образовательного учреждения;

не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) муниципального бюджетного образовательного учреждения.

8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) утверждается приказом руководителя школы не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

9. Заместителю руководителя (руководителю структурного подразделения) муниципального бюджетного образовательного учреждения аттестационная комиссия выдает аттестационный лист о результатах аттестации в течение 5 дней с даты прохождения аттестации.

10. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о 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.

11. В случае признания заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) с его письменного

согласия на другую, имеющуюся в муниципальном образовательном учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель руководителя (руководитель структурного подразделения) может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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