

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 6 г. Амурска  
Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МБОУ СОШ № 6 г. Амурска  
от 26.08.2014 № 146-Д

Положение  
о порядке проведения аттестации руководящих работников

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения аттестации заместителя директора разработано на основании статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказа Минобрнауки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации руководящих работников, при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности.

1.3. Аттестации подлежат заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместители директора по воспитательной работе, по АХР, по обеспечению безопасности (далее - аттестуемые).

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

1.5. Основными задачами аттестации являются:

1.5.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией:

1.5.2. Повышение эффективности и качества труда;

1.3.3. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

1.5.4. Определение направлений повышения квалификации заместителей директора.

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

## **2. Формирование школьной аттестационной комиссии, состав и регламент работы:**

2.1. Аттестацию проводит школьная аттестационная комиссия (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников школы, председателя профсоюзной школьной организации.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя

председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем аттестационной комиссий является директор. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы утверждается приказом директора школы.

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

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

2.4.1. Возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2.4.2. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.4.3. Ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

2.4.4. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

2.5.1. Осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности;

2.5.2. Составляет совместно с секретарем комиссии графики проведения квалификационных испытаний аттестуемых;

2.5.3. Готовит вопросы к проведению собеседования аттестуемых и руководителю к утверждению;

2.5.4. Формирует повестку дня заседания аттестационной комиссии;

2.5.5. Организует сбор, подготовку и представление информации в аттестационную комиссию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководящих работников при наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций не позднее чем через год со дня проведения аттестации.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

2.6.1. Организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2.6.2. 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 представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;

2.6.3. Ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.6.4. Оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной и комиссии;

2.6.5. Оформляет по результатам аттестации аттестационные листы.

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

2.7. Члены аттестационной комиссии:

2.7.1. Вправе:

2.7.1.1. Выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

2.7.1.2. Задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

2.7.1.3. Участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

2.7.1.4. В случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

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

2.8. 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.

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

При прохождении аттестации заместитель руководителя образовательной организации, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

### **3. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия заместителя директора занимаемой должности.**

3.1. Аттестации подлежат:

- вновь назначаемые руководящие работники - до назначения на руководящую должность;

- заместители руководителя образовательной организации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не реже одного раза в 5 лет.

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.2. Аттестации не подлежат:

3.3. Беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

2.10.1. Лица, находящиеся 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.

2.11. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия заместителей руководителей образовательной организации занимаемым ими должностям сохраняются до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности руководителя после перерыва в работе.

2.12. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя образовательной организации является представление директора школы (далее - представление).

Представление подается директором в аттестационную комиссию за месяц до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.13. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (эффективности управленческой деятельности, наличие исполнительской дисциплины), информацию о профессиональной переподготовке, прохождении руководителем курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда, сведения о результатах предыдущей аттестации, и т.д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 5 дней до начала аттестации.

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

2.14. При аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемый имеет право выбора одной из форм квалификационных испытаний:

- собеседование;
- доклад о результатах реализации программы развития образовательного учреждения;
- представление результатов деятельности руководящего работника в форме презентации Портфолио, включающего основные результаты деятельности за последние 5 лет;
- представление творческого проекта по вопросам совершенствования управления образовательным учреждением.

2.15. Профессиональная служебная деятельность заместителя руководителя в образовательной организации, оценивается аттестационной комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации аттестуемого установленным квалификационным требованиям.

При этом должны учитываться:

2.15.1. Профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должность заместителя руководителя;

2.15.2. Знание заместителем руководителя законодательства Российской Федерации в области образования;

2.15.3. Умение заместителя руководителя применять современные средства и методы управления.

2.16. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.17. 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.

2.18. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.19. По результатам аттестации заместителя руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательной организации;
- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательной организации.

3.10. Результаты аттестации заместителя руководителя сообщаются ему после подведения итогов голосования аттестационной комиссии и заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.11. На заместителя директора, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола, представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим аттестуемым, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранятся в личном деле заместителя директора.

3.12. В протокол случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

3.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации

заместителя руководителя образовательной организации, утверждается приказом руководителя образовательной организации не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.14. При наличии в протоколе (выписки из протокола) рекомендаций директор не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя руководителя образовательной организации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации заместителя руководителя образовательной организации.

3.15. Споры по вопросам аттестации заместителя руководителя образовательной организации рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Представление на аттестуемого заместителя директора

Ф. И. О.

учреждение

должность

стаж управленческой деятельности

стаж в данном учреждении

Квалификация:

Сведения об образовании;

Сведения о повышении квалификации;

Знание теоретических основ управления.

Профессионализм:

Характеристика умений заместителя руководителя, обеспечивающих эффективное функционирование образовательной организации:

1. Умение определять цели и задачи, выбирать адекватные им формы работы;
2. Умение планировать организацию учебно-воспитательного процесса, методическую работу в соответствии с целями, задачами деятельности организации и т.п.;
3. Владение приёмами диагностики, мониторинга и анализа;
4. Использование современных методов контроля и оценки деятельности педагогов, административно-управленческого персонала;
5. Создание психологической комфортной обстановки в коллективе учащихся, педагогов и родителей и др.

Продуктивность:

Осуществление руководства образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

Обеспечение системной образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной работы, обеспечению безопасности образовательной организации.

Обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

Результативность работы по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

Результативность управленческих решений и действий руководителя. Своевременность и эффективность выполнения принимаемых управленческих решений.



Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учёбы, санитарногигиенических требований правил и норм охраны труда и техники безопасности;

Своевременная подготовка образовательного учреждения к началу нового учебного

года;

Эффективность решений кадровых, административных, финансовых, хозяйственных и иных вопросов в соответствии с уставом образовательной организации.

Качественное развитие и укрепление материально-технической базы организации;

Реализация мер по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению договоров. Эффективное взаимодействие с иными службами по обеспечению санитарно-гигиенических, пожарных требований, норм охраны труда;

Личностные качества заместителя руководителя, значимые для решения управленческих задач и др.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а). Претензий к содержанию представления не имею.

дата

подпись (Ф.И.О.)

Директор школы

подпись (Ф. И. О.)

**Перечень вопросов для собеседования при аттестации  
руководящих работников с целью установления соответствия  
занимаемой должности**

1. Основные направления развития государственной и региональной образовательной политики.
2. Особенности управления образовательной организацией как социальной организацией.
3. Аналитико-прогностическая деятельность руководителя образовательной организации.
4. Планирование в управлении функционированием и развитием образовательной организации. Роль руководителя образовательной организации в планировании деятельности образовательного учреждения.
5. Процесс принятия управленческого решения и его эффективность в системе управления образовательной организации.
6. Управление карьерой педагога в образовательном учреждении с позиции руководителя образовательной организации.
7. Формирование организационной культуры трудового коллектива в образовательной организации.
8. Оценка педагогических кадров в системе управления образовательной организацией.
9. Организация системы контроля в учебно-воспитательной, финансовой, хозяйственной деятельности образовательной организации.
10. Проектирование в системе управления образовательной организацией.
11. Управление инновациями и экспериментальной работой в образовательной организации.
12. Мониторинг и оценка качества образовательного процесса в системе управления образовательной организацией.
13. Законодательная база управления образовательной организацией.
14. Реализация прав и свобод граждан в образовательных учреждениях РФ.
15. Особенности применения трудового, административного, гражданского и семейного законодательства в системе образования РФ.
16. Финансовая работа и финансовое планирование в системе управления образовательной организации.
17. Основы организации и оплаты труда в образовательной организации.
18. Охрана труда и техника безопасности в образовательной организации.