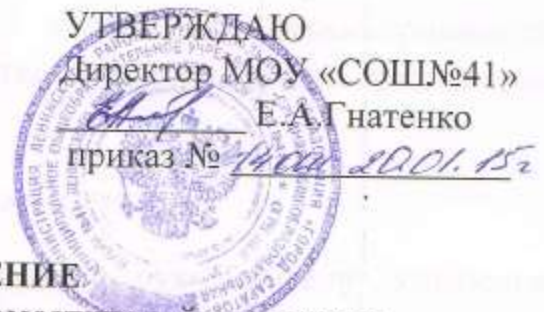


РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 50ш 20.01.15



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации заместителей директора**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 41»**  
**Ленинского района г. Саратова**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации заместителей директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Саратова (далее – Учреждение).
- 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 директора и роста его профессионального уровня;
  - повышение ответственности заместителя директора за результаты принимаемых им решений, а также за результаты финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
  - определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя директора;
  - выявление общего кадрового потенциала;
  - 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.

## II. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом руководителя Учреждения формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются:

- руководитель Учреждения - председатель комиссии;
- представитель отдела образования - заместитель председателя комиссии;
- заместитель руководителя Учреждения, имеющий аттестацию на данный период - секретарь комиссии;
- председатель Управляющего совета Учреждения - член комиссии;
- член профсоюзной организации Учреждения - член комиссии.

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

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

2.5. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов 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 списки заместителей директора, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;
- формирует перечень вопросов для собеседования. Вопросы, включаемые в собеседование, должны соответствовать действующему законодательству. Количество направлений тем для собеседования – не более 15. Перечень вопросов периодически пересматривается аттестационной комиссией.

### **III. Регламент работы аттестационной комиссии**

- 3.1. 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 аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).
- 3.4 Аттестация может проводиться в форме собеседования.
- 3.5. Аттестационная комиссия: а) готовит перечень вопросов для аттестации; б) устанавливает количество (либо процент) правильных и полных 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 ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.
- 3.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование.
- 3.7. Профессиональная деятельность заместителя директора оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с

учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и руководителем, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

3.8. Решение 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.

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

3.10. Секретарь аттестационной комиссии организует ведение протокола заседания комиссии, в котором фиксируются решения и результаты голосования комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.11. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист (приложения №№ 1 к настоящему Положению), который составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.12. Заместитель директора знакомится с аттестационным листом под подпись.

3.13. Аттестационный лист и представление заместителя директора, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.14. Один экземпляр аттестационного листа и представление заместителя директора, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. Второй экземпляр аттестационного листа выдается на руки аттестуемому.

#### **IV. Порядок подготовки и проведения аттестации заместителя руководителя и решения, принимаемые по результатам аттестации**

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

4.2. Аттестации не подлежат заместители директора:

- проработавшие в занимаемой должности менее года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска;
- 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 руководитель Учреждения утверждает списки заместителей директора, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования. График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января и доводится до сведения аттестуемого заместителя директора не менее чем за месяц до аттестации. При необходимости приказом руководителя школы вносятся изменения в график аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество, аттестуемого, его должность;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого заместителем руководителя Учреждения по вопросам научно-методической работы в аттестационную комиссию направляется представление (приложение № 2 к настоящему Положению), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств заместителя руководителя, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии знакомит под подпись с представлением заместителя директора не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в 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 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 аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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

- о поощрении за достигнутые ими успехи в работе;
- о необходимости повышения квалификации;
- об улучшении деятельности руководителя в случае необходимости.

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

4.11. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии руководитель 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 директора в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение заместителя директора по результатам данной аттестации не допускается.

о проведении аттестации заместителей директора муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Саратова

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Занимаемая 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 и ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
11. Дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации

\_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично,

\_\_\_\_\_  
не выполнены)

12. Решение аттестационной комиссии

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

13. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
14. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_. На  
заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, и «против» \_\_\_\_\_.

15. Примечание \_\_\_\_\_

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

Заместитель председателя аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) М.п.



\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись руководителя, дата)

к Положению о проведении аттестации заместителей директора  
муниципального образовательного  
учреждения «СОШ № 41» г. Саратова

Представление на заместителя директора  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 41»  
г. Саратова

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность  
по диплому, квалификация по диплому, год окончания)

\_\_\_\_\_

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 МОУ «СОШ № 41» г. Саратова \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_ (подпись аттестуемого)