

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете  
«15» декабря 2015 г.  
Протокол № 123

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Школа № 34  
Л.В. Баннова  
Приказ № 216/353-09  
от «10» декабря 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации руководящих работников (заместителей директора)  
и кандидатов на должность заместителя директора  
МБОУ Школа № 34 г.о. Самара

### I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения и кандидатов на должность заместителя руководителя общеобразовательного учреждения.

1.2 Аттестация проводится в целях определения соответствия уровня профессиональной компетенции аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя ОУ на соответствие с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3 Основными задачами аттестации являются

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества контроля деятельности (развития и функционирования ОУ);
- выявление перспектив использования профессиональных компетентностей заместителя руководителя образовательного учреждения в целях развития ОУ;
- определение необходимости повышения квалификации заместителя руководителя ОУ;

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя образовательного учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация заместителей руководителя образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности проводится не реже одного раза в пять лет и является обязательной. Отказ работника от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя является нарушением трудовой дисциплины.

1.6. Аттестация кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя образовательного учреждения, проводится в порядке, предусмотренным настоящим Положением, до назначения на должность заместителя руководителя.

## **II. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация заместителя руководителя проводится школьной аттестационной комиссией в составе: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Деятельность аттестационной комиссии, права и обязанности ее членов регламентируются данным Положением, иными инструктивными письмами, локальными актами.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии школы и регламент ее работы устанавливаются приказом директора.

2.3. По результатам аттестации комиссия выносит следующие решения:

- соответствует заявленной квалификационной категории,
- не соответствует заявленной квалификационной категории.

2.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

2.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.6. Решение аттестационной комиссии школы заносится в аттестационный лист, который подписывается ее председателем и секретарем и заверяется печатью учреждения. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, а другой – выдается ему на руки.

### **III. Организация и сроки проведения аттестации**

3.1. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности является личное заявление (Приложение № 1) работника. Заявление подается работником в аттестационную комиссию школы в срок, не позднее, чем за три месяца до окончания срока действующей квалификации. Для вновь приступивших в течение месяца со дня вступления в должность, где регистрируется в установленном порядке.

3.2. Заявление заместителя директора на подтверждение соответствия по должности «заместитель директора», а также сопроводительные документы (представление директора школы и др.) передаются в аттестационную комиссию образовательного учреждения.

Прием заявлений работников, подготовку сопроводительных документов и передачу всех материалов в аттестационную комиссию производит секретарь аттестационной комиссии школы, назначенный приказом руководителя.

3.3. Аттестация по должности «заместитель руководителя» проводится в течение трех месяцев с момента подачи заявления в аттестационную комиссию. Сроки прохождения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до начала аттестации. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала прохождения и до принятия решения.

3.4. Проведение аттестации заместителя руководителя и кандидатов на должность заместителя руководителя образовательного учреждения проводится в виде собеседования.

3.5. Собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения.

3.6. На заместителя руководителя образовательного учреждения, подлежащего аттестации директором школы готовится представление по форме согласно Приложению № 2.

3.7. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением руководителя не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией образовательного учреждения. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Представление направляется секретарю аттестационной комиссии.

3.8. В день, назначенный для собеседования, аттестационная комиссия рассматривает представление на аттестуемого, проводит собеседование и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя ОУ;
- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательного учреждения.

3.9. Для кандидатов на должность заместителя руководителя образовательного учреждения в назначенный для собеседования день аттестационная комиссия рассматривает заявление аттестуемого, проводит с ним собеседование и принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя образовательного учреждения;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя образовательного учреждения.

3.10. Заместитель руководителя, не изъявивший желания проходить аттестацию, по истечении срока квалификационной категории освобождается от занимаемой должности.

#### **IV. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1 В аттестационный лист аттестуемого (Приложение 1) вносится решение аттестационной комиссии, а в случае необходимости - рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

4.2 Результаты аттестации сообщаются аттестованному после проведения итогов голосования под роспись в аттестационном листе. При проведении следующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется копия аттестационного листа предыдущей аттестации для решения вопроса о выполнении рекомендаций.

4.3 Представление, заявление и аттестационный лист хранятся в личном деле аттестуемого.

4.4 Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам и суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения

---

(наименование должности)

---

1. Фамилия, имя, отчество

---

2. Дата рождения

---

3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации:

---

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация)

---

(когда и где повышал квалификацию, проходил переподготовку)

---

4. Общий стаж работы

---

5. Стаж работы на руководящей должности

---

6. Вопросы, заданные аттестуемому, анализ ответов:

---

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

---

8. Оценка деятельности аттестуемого:

---

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(членов комиссии)

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

Количество голосов: «за» \_\_\_\_\_; «против» \_\_\_\_\_; «воздержались» \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии

---

---

---

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель председателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(занимаемая должность, наименование учреждения)*

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям,  
установленным квалификационной характеристикой по должности.

### I. Общие сведения

Дата

рождения \_\_\_\_\_

*(число, месяц, год)*

Сведения об

образовании \_\_\_\_\_

*(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)*

какое образовательное учреждение окончил(а)

дата

окончания \_\_\_\_\_

полученная специальность:

\_\_\_\_\_, квалификация по

диплому: \_\_\_\_\_

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

\_\_\_\_\_  
*(наименование курсов и учреждения дополнительного профессионального образования, год окончания,  
количество учебных часов)*

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы

\_\_\_\_\_ лет, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_ лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

## II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения \_\_\_\_\_

Наличие наград, год награждения \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_

### Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).*

### Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)



### Примерный перечень вопросов

для собеседования с заместителями руководителей, руководителями структурных подразделений

1. Законодательство РФ в сфере образования.
2. Государственная политика в области образования. Принципы государственной политики в области образования.
3. Содержание устава образовательного учреждения. Регистрация устава.
4. Понятие и виды локальных нормативных актов образовательного учреждения.
5. Правовой статус образовательного учреждения.
6. Требования к организации образовательного процесса.
7. Общие требования к содержанию образования.
8. Общие требования и правила приема граждан в образовательные учреждения.
9. Система управления образованием.
10. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.
11. Порядок лицензирования образовательного учреждения.
12. Порядок аккредитации образовательного учреждения.
13. Правовые отношения между органами местного самоуправления и образовательным учреждением.
14. Порядок финансирования образовательного учреждения.
15. Материально-техническая база образовательного учреждения.
16. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательного учреждения.
17. Права и социальная поддержка обучающихся, воспитанников.
18. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.
19. Права и обязанности родителей (законных представителей).
20. Права, обязанности, ответственность работников образовательного учреждения.
21. Обеспечение пожарной безопасности в образовательном учреждении.
22. Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
23. Цели и задачи Вашего образовательного учреждения.
24. Стратегическое планирование.
25. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития Вашего образовательного учреждения.
26. Основная образовательная программа Вашего образовательного учреждения.
27. Инновационные процессы в Вашем образовательном учреждении.

28. Современные педагогические технологии как фактор развития образовательного учреждения.
  29. Методическая работа в образовательном учреждении.
  30. Методы управленческой деятельности.
  31. Принципы управления.
  32. Управление качеством образования.
  33. Система внутреннего мониторинга качества образования.
  34. Особенности управления педагогическими процессами.
  35. Организационная структура управления в Вашем образовательном учреждении.
  36. Формы и методы управления персоналом в Вашем образовательном учреждении.
  37. Организация контроля в образовательном учреждении.
  38. Организация взаимодействий в образовательном учреждении: делегирование полномочий, ответственность, власть.
  39. Формы самоуправления в образовательном учреждении.
  40. Делопроизводство в образовательном учреждении.
- Документооборот.
41. Оценка труда работников образовательных учреждений.
  42. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.