

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

Принято решением педагогического совета  
протокол № 5 от 11.01.2021

Утверждаю:  
директор МАОУ «СОШ № 5»  
О.В.Корнилова  
приказ от 11.01.2021 № 3-ОД

С учетом мнения родителей и обучающихся



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей**  
**директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Чусового**

**1 Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее по тексту МАОУ «СОШ № 5»); заместителей директора, у которых истёк срок предыдущей аттестации, для установления соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего Трудового Кодекса Российской Федерации (глава 43, ст. 275), Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (часть 3, ст. 52), Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), письма Министерства образования Пермского края от 02.09.2011 СЭД-26-01-21-962 «Об аттестации руководящих работников образовательных учреждений Пермского края».

1.3. Виды аттестации:

- входящая аттестация Кандидата (проводится до назначения на должность);
- периодическая аттестация на соответствие занимаемой должности (проводится один раз в пять лет).

1.4. Проведение аттестации лиц, претендующих на должности заместителей директора, основывается на принципах коллегиальности, гласности, открытости, объективности, законности, недопустимости дискриминации.

**2 Цели и задачи.**

2.1. Целью входящей аттестации Кандидата является определение его соответствия требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

2.2. Целью периодической аттестации является определение соответствия занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной

деятельности по должности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

### 2.3. Задачи:

- выявить перспективы использования потенциальных возможностей;
- стимулировать целенаправленное, непрерывное повышение уровня квалификации, методологической культуры, личностного профессионального роста;
- повысить эффективность и качество процесса управления учреждением.

## **1 Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы.**

3.1. Аттестация Кандидатов проводится аттестационной комиссией, созданной МАОУ «СОШ № 5» в составе председателя, представителя профсоюзной организации учреждения, секретаря и членов комиссии.

3.2. Комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Персональный состав комиссии, регламент работы утверждается приказом директора.

3.3. Заседания комиссии проводятся в период календарного года в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора.

3.4. В результате аттестации даётся одно из двух заключений:

- «соответствует занимаемой должности»;
- «не соответствует занимаемой должности»;

3.5. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошёл аттестацию.

3.6. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

3.7. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора не позднее 5 рабочих дней со дня заседания комиссии.

## **2 Организация и сроки проведения.**

4.1. Лица, претендующие на должности заместителей директора, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.

4.1.1. Кандидат должен быть ознакомлен с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.1.2. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке Кандидата на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.1.3. Аттестация Кандидатов на должность проводится в форме собеседования. Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности. Количество и содержание вопросов для устного собеседования разрабатываются аттестационной комиссией с учётом квалификационных требований, должностных обязанностей.

4.1.4. Кандидат должен быть ознакомлен с перечнем вопросов устного собеседования не позднее, чем за 15 дней до проведения аттестации.

4.1.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

4.1.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств лица, претендующего на должность, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным. Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность, оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед ним задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности. При этом должны учитываться: профессиональные знания и опыт работы, знание законодательства Российской Федерации и Пермского края, организаторские способности лиц, претендующих на должности.

4.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в форме квалификационных испытаний и является обязательной.

4.2.1. Аттестуемые при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности проходят квалификационные испытания в форме собеседования.

4.2.2. При аттестации в форме собеседования аттестуемый должен продемонстрировать компетентность в области перспективного планирования, проектирования деятельности образовательного учреждения, результативность деятельности образовательного учреждения, в том числе результаты выполнения муниципального задания. В ходе собеседования аттестуемый отвечает на вопросы аттестационной комиссии.

4.2.3. Для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности руководитель должен представить в аттестационную комиссию не менее, чем за 30 дней до аттестации:

- представление по форме (Приложение 1), подписанное руководителем и аттестуемым;
- аттестационный лист.

Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

4.2.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала её проведения до принятия аттестационной комиссией решения не должна превышать двух месяцев.

4.2.5. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемого.

4.2.6. Результаты аттестации не пересматриваются, претензии принимаются от аттестуемых только на нарушение порядка проведения процедуры.

4.2.7. При каждой последующей периодической аттестации в аттестационную комиссию предоставляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

### **3 Реализация решений аттестационной комиссии.**

5.1. Основанием для подготовки аттестационного листа является приказ директора о соответствии (несоответствии) аттестуемого требованиям, предъявляемым к должности.

5.2. В аттестационный лист вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения, а также номер приказа директора.

5.3. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие предложения.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый, не позднее чем через год со дня проведения аттестации, предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей деятельности.

5.4. В случае признания кандидата по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся должность (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Директор

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка*

МП

С отзывом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

*дата, подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка*

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_  
*(когда и какое учебное заведение окончил, специальность*  
\_\_\_\_\_  
*и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)*

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Установлено \_\_\_\_\_ занимаемой должности сроком на 5 лет,  
приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_\_\_\_

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
*(подпись педагогического работника, дата)*

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); (не согласен) (не согласна)  
\_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

Подпись руководителя \_\_\_\_\_