

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на заседании  
педагогического совета школы  
(протокол от 30.08.2019 №1)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №25  
М.А. Семка  
Приказ от 30.08.2019 №192  
«Об утверждении локальных актов  
регламентирующих деятельность ОУ»



## ПОЛОЖЕНИЕ о проведении аттестации заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 31.12.2014г., Примерным положением «О проведении аттестации заместителей руководителей образовательных учреждений и руководителей структурных подразделений образовательного учреждения».

1.2. Настоящее Положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы аттестационной комиссии образовательного учреждения (далее – комиссия) по аттестации заместителей директора МБОУ СОШ №25.

1.3. Аттестация заместителей директора проводится один раз в пять лет.

1.4. Аттестации не подлежат:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины.

Заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.5. Целями работы комиссии являются:

- а) объективная оценка деятельности заместителей директора и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения;
- в) стимулирование профессионального роста заместителя директора учреждения.

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

### 2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МБОУ СОШ №25, председателя профсоюзного комитета МБОУ СОШ №25.

2.2. Количественный и персональный состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ СОШ №25.

2.3. К работе комиссии по решению директора образовательного учреждения могут привлекаться независимые эксперты. Правом решающего голоса обладают председатель, заместитель председателя и члены комиссии, правом совещательного голоса - секретарь комиссии, независимые эксперты.

2.4. Комиссия действует в образовательном учреждении на постоянной основе.

2.5. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.6. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (служебная командировка, временная нетрудоспособность и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

2.7. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». Голосование осуществляется в отсутствие аттестуемого заместителя директора. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены комиссии, имеющие право решающего голоса, и секретарь комиссии.

2.8. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

### III. ПОРЯДОК И ПРОЦЕДУРА РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком с обязательным участием аттестуемого. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и доводится до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации.

В приказе о проведении аттестации указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого заместителя директора;

б) дата и время проведения аттестации;

в) форма проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

3.2. На рассмотрение комиссии представляются следующие документы:

а) должностная инструкция аттестуемого заместителя директора;

б) выписка из протокола предыдущей аттестации;

в) отчет аттестуемого заместителя директора по результатам профессиональной деятельности за отчетный период.

3.3. Аттестуемый заместитель директора образовательного учреждения должен быть заранее, не менее чем за неделю до заседания комиссии, ознакомлен с представленными материалами.

3.4. Ежегодно на организационном заседании комиссия принимает

решение о сроках, способах подготовки общего перечня вопросов и составления на их основе аттестационных тестов.

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знания аттестуемого заместителя директора:

- а) нормативной правовой базы в сфере образования;
- б) специфики образовательного учреждения в соответствии с типом и видом;
- в) правил и норм по охране труда;
- г) основ гражданского, трудового, бюджетного и налогового законодательства;
- д) основ управления, финансового обеспечения деятельности учреждения.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Перечень вопросов для составления аттестационных тестов не реже одного раза в год пересматриваются.

Аттестационные тесты и количество правильных ответов, определяющие успешное прохождение аттестации, утверждаются директором образовательного учреждения.

3.5. Комиссия определяет форму проведения аттестации. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и собеседования.

3.6. По результатам заседания аттестационной комиссии аттестуемому заместителю директора дается одна из следующих оценок:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.7. В случае признания аттестуемого заместителя директора не соответствующим занимаемой должности комиссия может давать рекомендации:

- а) о направлении аттестуемого заместителя директора на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку;
- б) о возможности рассмотрения работодателем расторжения трудового договора с работником в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.8. Уведомление о результатах аттестации выдается заместителю директора либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее пяти дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола приобщается к его личному делу. С выпиской из протокола руководящий работник знакомится под роспись.

При рассмотрении вопроса о расторжении трудового договора с руководящим работником работодатель должен учитывать:

- а) выполнение руководящим работником требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области, нормативных правовых актов органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления.
- б) эффективное и целевое использование образовательным учреждением средств областного и муниципального бюджетов;
- в) личный вклад заместителя директора в развитие и совершенствование

учебного воспитательного процесса;

г) личный вклад заместителя директора в укрепление материально-технической базы учреждения.

3.9. Трудовые споры, связанные с аттестацией, с прекращением трудовых отношений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Сёмка Марина Анатольевна

Действителен с 03.05.2021 по 03.05.2022