

Принято на заседании  
Совета МОУ СШ № 72  
протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СШ №72  
\_\_\_\_\_  
Т.И. Попова  
приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Принято на заседании  
Педагогического совета МОУ СШ № 72  
протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. Волгоград

### **О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 72 КРАСНООКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации на должность заместителя директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 72 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее - Школа), реализующего основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительные образовательные программы.

1.2. Аттестации подлежат заместители директора Школы.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Аттестация заместителя директора проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;
- повышение эффективности и качества труда.

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

1.7. Аттестация заместителя директора проводится не менее одного раза в пять лет (очередная), по решению директора Школы при наличии жалоб, по итогам проверок, в случае низких показателей эффективности деятельности Школы проводится внеочередная аттестация.

1.8. Аттестации не подлежат:

- лица, назначенные временно исполняющими обязанности заместителя директора;
- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация заместителей директора, указанных в пункте 1.8., возможна не ранее чем через год после их выхода из соответствующих отпусков.

#### **II. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ШКОЛЫ, ЕЁ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ**

2.1. Для проведения аттестации заместителей директора создается аттестационная комиссия Школы.

2.2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из представителей (по согласованию) Краснооктябрьского территориального управления департамента образования администрации Волгограда (далее КТУ ДОАВ), директора Школы, заместителей директора, председателя профсоюзной организации Школы, руководителей школьных методических объединений.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом директора Школы.

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

2.6. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, ответственный секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии.

На период аттестации заместителя директора Школы, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

б) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

в) организует работу аттестационной комиссии;

г) осуществляет общий контроль за реализацией принятых аттестационной комиссией решений.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, предложения по аттестации заместителя руководителя, информирует о принятом решении аттестационной комиссии заместителя директора Школы.

2.8. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

2.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 (две трети) от общего числа ее членов.

Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости аттестации заместителя директора и назначаются председателем аттестационной комиссии.

2.10. Аттестуемый обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2.11. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине и представления подтверждающего документа его аттестация переносится на следующее заседание.

2.12. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины его аттестация проводится после представления в аттестационную комиссию заявления с обоснованием причин неявки на заседание.

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

Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании аттестационной комиссии, ответственным секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

При несогласии с принятым решением член аттестационной комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.14. По результатам работы аттестационной комиссии в отношении аттестуемого выносятся одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности "Заместитель директора ";

- не соответствует занимаемой должности " Заместитель директора ".

### **III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Основанием для проведения аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности является представление директора Школы (далее представление), согласие на обработку персональных данных аттестуемого ( приложение № 1)

3.2. Представление по установленной форме (приложение № 2) подается в аттестационную комиссию Школы с 01 августа по 30 апреля.

3.3. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен директором Школы под роспись не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится директором Школы до сведения аттестуемого не позднее чем за 10 (десять) дней до ее начала.

3.5. Аттестация осуществляется по результатам анализа представления и проходит в форме собеседования.

#### **IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации в течение 30 (тридцати) календарных дней оформляется приказом директора Школы.

4.2. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, оформленный ответственным секретарем аттестационной комиссии по установленной форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

4.3. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, реквизиты протокола соответствующего заседания аттестационной комиссии, дата и номер соответствующего приказа директора Школы. Аттестационный лист заместителя директора Школы, прошедшего аттестацию, подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, и заверяется печатью Школы.

4.4. К заполнению аттестационного листа предъявляются следующие требования:

4.4.1. Текст аттестационного листа должен быть размещен на одном листе формата А4, распечатан на белой бумаге.

4.4.2. Шрифт 11, Times New Roman, не жирный, поля 2 см, межстрочный интервал - одинарный, подчеркивание использовать по образцу.

4.4.3. Аттестационные листы не должны содержать ошибок, исправлений, неточных формулировок.

4.4.4. Аттестационный лист должен быть передан аттестуемому в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты оформления приказом директора Школы.

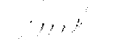
4.4.5. В аттестационный лист, в случае необходимости, заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.5. Копия аттестационного листа хранится в личном деле аттестуемого.

4.6. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение действует до внесения изменений.

Разработчик

Директор МОУ СШ № 72  Т.И. Попова

«  »  20  г.

В аттестационную комиссию МОУ СШ № 72

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество выражающего согласие на обработку  
персональных данных)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа;  
наименование органа, выдавшего документ)

Даю свое согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название и адрес оператора - уполномоченного органа, получающего  
согласие субъекта персональных данных)

на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью и в объеме, необходимом для проведения аттестации. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

В аттестационную комиссию МОУ СШ № 72  
от директора муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 72 Краснооктябрьского района Волгограда»  
Поповой Тамары Ивановны

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

1. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. лица, претендующего на должность заместителя руководителя  
аттестующегося на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым  
к должности руководитель)

\_\_\_\_\_ (заместитель директора, руководитель структурного подразделения и др.)

2. Год и дата рождения.
3. Сведения об образовании и повышении квалификации (какую образовательную организацию окончил(а), когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень и др.).
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность заместителя руководителя.
5. Общий трудовой стаж.
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности).
7. Краткая оценка квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности по занимаемой ранее должности (теоретические знания и умения, применение их в практической деятельности, конкретные результаты работы).
8. Оценка соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям по руководящей должности, на которую претендует аттестуемый(ая):
  - а) формы теоретической подготовки (курсы повышения квалификации для руководителей, переподготовка в соответствии с требованиями Приказа N 761н и др.) ;
  - б) опыт руководящей работы (в какой период и в каких обстоятельствах проявил(а) способности к управленческой деятельности:
    - исполнение обязанностей заместителя руководителя;
    - участие в планировании, контроле качества образования, в аттестации педагогических кадров и т.п.);
  - в) краткая личностная характеристика деловых качеств (исполнительность, дисциплинированность, оперативность, коммуникабельность и пр.);
  - г) рекомендации.
9. Вывод и предложения директора о возможности аттестуемого
10. Должность, Ф.И.О. и подпись директора МОУ СШ № 72 ( дата)
11. Подпись аттестуемого и дата ознакомления с представлением.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Дата назначения на должность заместителя руководителя \_\_\_\_\_
4. Сведения об образовании \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации и переподготовке \_\_\_\_\_
6. Сведения о предыдущей аттестации по должности "Заместитель руководителя" \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_.
8. Стаж работы в сфере образования \_\_\_\_\_
9. Стаж управленческой деятельности \_\_\_\_\_
10. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии.
11. Оценка профессиональной деятельности по результатам голосования (нужное подчеркнуть):  
соответствует занимаемой должности "Заместитель директора"  
не соответствует занимаемой должности "Заместитель директора"
12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ человек.  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_.
13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_
14. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Ответственный секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Члены  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией  
\_\_\_\_\_ г.

Дата и номер распорядительного акта МОУ СШ № 72  
\_\_\_\_\_

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен(на)/не согласен(на)  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) (подпись)