

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 4»  
(МБОУ «Центр образования №4»)

Рекомендовано к принятию  
Педагогическим советом  
Протокол № 10 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБОУ «Центр  
образования № 4»  
Приказ № 48-Д от 30.08.2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей руководителя и руководителей  
структурных подразделений

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений (далее – Положение) регулирует процедуру аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 4» (далее – Учреждение).

1.2. Процедуре аттестации вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений предшествует заключение трудового договора.

1.3. Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878, N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566); подразделом 2 раздела 1 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678: Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276; Методическими рекомендациями по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (письмо Министерства образования Тульской области от 15.09.2014 № 16-01-14/6619).

1.4. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых руководителем Учреждения.

1.5. Аттестация вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится на «соответствие требованиям квалификационной характеристики к должности заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения» до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

1.6. Аттестация заместителя руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения, ранее имеющих квалификационную категорию по должности заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения, проводится на «соответствие занимаемой должности» один раз в пять лет.

1.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят:

- а) беременные женщины;
- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "а" и "б" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. Целью аттестации вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения является определение возможностей аттестуемого по управлению образовательным учреждением с учетом:

- уровня базового образования;
- стажа работы на педагогических и руководящих должностях;
- сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) методической руководящей работы;
- знаний основ государственного и муниципального управления, управления менеджментом, управления персоналом;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

1.9. При назначении лиц на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения пользуются предпочтением кандидатуры из числа наиболее перспективных, инициативных педагогических работников, эффективно организующих процесс обучения и воспитания, при этом показывающих высокие результаты в процессе своей педагогической деятельности и регулярно повышающих свою профессиональную квалификацию.

1.10. Целями аттестации ранее аттестованных заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения являются:

- объективная оценка деятельности заместителя руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения и определение их соответствия занимаемой должности;

- оказание содействия в повышении эффективности работы Учреждения;

- стимулирование профессионального роста заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения.

1.11. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Организация проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения**

2.1. Для проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения руководитель:

- а) создает аттестационную комиссию;

- б) составляет списки заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

2.2. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения, является представление-характеристика в аттестационную комиссию Учреждения (приложение № 1):

- на должность заместителей руководителя – директора Учреждения;

- на должность руководителя структурного подразделения – курирующего заместителя директора.

2.3. Представление-характеристика на лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения, должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

- а) опыт и результаты предыдущей педагогической работы;

- б) сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;

- в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, обучающихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

2.4. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность заместителей руководителя и руководителей структурных



подразделений Учреждения в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв).

Отзыв готовится:

на заместителя директора – руководителем Учреждения;

на руководителей структурных подразделений – курирующим заместителем директора Учреждения.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым курсов повышения квалификации (приложение № 2).

Ответственный за отзыв знакомит аттестуемого с отзывом под роспись и представляет его в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (приложение № 3).

2.5. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов о повышении квалификации, аттестационный лист (выписку из протокола заседания аттестационной комиссии) аттестуемого с данными предыдущей аттестации.

2.6. Для проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений издается приказ по Учреждению об утверждении состава аттестационной комиссии, графика проведения аттестации, в котором указываются:

- список заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.7. Заместители руководителя и руководители структурных подразделений Учреждения, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

2.8. Ранее аттестованные заместители руководителя и руководители структурных подразделений Учреждения, подлежащие аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также пояснительную записку на отзыв или заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

2.9. Аттестация проводится в форме собеседования.

2.10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный заместитель руководителя и руководитель структурного подразделения Учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами отсутствия на заседании аттестационной комиссии являются:

- 1) болезнь аттестуемого, подтвержденная листом временной нетрудоспособности;
- 2) командировка аттестуемого;
- 3) ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого;
- 4) иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

### 3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения проводится аттестационной комиссией, создаваемой Учреждением.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Учреждения, представителя профсоюзной организации (возможно привлечение работников других Учреждений - по согласованию).

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель, который является руководителем или заместителем руководителя Учреждения.

3.5. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует и представляет председателю аттестационной комиссии на утверждение повестку заседания аттестационной комиссии;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания;
- по результатам заседания аттестационной комиссии оформляет протокол и проект приказа по утверждению результатов решения аттестационной комиссии;
- организует уведомление аттестуемых о результатах аттестации.

3.7. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком в течение календарного года.

3.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, указанные в пунктах 10-13 настоящего Положения, заслушивает сообщение аттестуемого, которого представляет член администрации, подготовивший на него отзыв.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.11. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

3.12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.14. На основании протокола заседания аттестационной комиссии на педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется приказ об аттестации. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с приказом под роспись. Копия приказа хранится в личном деле педагогического работника.

3.15. Аттестационная комиссия также вправе одобрить проект решения Учреждения о расторжении трудового договора с аттестуемым в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.16. Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

В аттестационную комиссию  
по аттестации заместителей руководителя  
и руководителей структурных подразделений

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И. О. (полностью):  
представляется для аттестации \_\_\_\_\_  
( укажите должность и наименование)  
\_\_\_\_\_ (образовательного учреждения)

2. Год и дата рождения
3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.)
4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома)
5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность
6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки)
7. Стаж педагогической работы (по специальности)
8. Основанием для аттестации лица, претендующего на (указать должность), являются:
  - 8.1. Опыт и результаты предыдущей работы;
  - 8.2. Оценка уровня сформированности представления об основах управления образовательным учреждением;
  - 8.3. Личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, учащихся и родителей.
9. Заключительный вывод: Ф.И.О. (полностью) рекомендуется (не рекомендуется) на соответствие требованиям квалификационной характеристики по должности

Должность руководителя \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
М.П.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Отзыв  
 об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации  
 заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения в соответствии с уставом)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

назначен(а) на должность \_\_\_\_\_

полное наименование должности \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

дата назначения

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание).

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя учреждения (профессиональные знания и опыт, знание нормативных правовых актов применительно к выполнению должностных обязанностей, деловые качества, стиль и методы работы, повышение квалификации, результативность работы).

Должность руководителя \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

АКТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом  
об исполнении должностных обязанностей  
подлежащим аттестации

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения в соответствии с уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сотрудников)

ознакомил

\_\_\_\_\_ (место, дата, время)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать существо вопроса)

Аттестуемый

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении должностных обязанностей от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_ (должность, руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)