

ПРИНЯТО

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
Протокол от 30.08.2013г. №1

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Вечерней  
школы №12 с. Заозерное

Т.Г. Нестерова

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации заместителя руководителя на соответствие с занимаемой должностью муниципального казенного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения вечерней (сменной) общеобразовательной школы №12 с.Заозерное Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке аттестации заместителя руководителя муниципального казенного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения вечерней (сменной) общеобразовательной школы №12 с.Заозерное Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Школа, далее – Положение) регулирует порядок аттестации заместителя руководителя Школы.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3 Аттестации подлежит заместитель руководителя Школы, кандидаты на руководящие должности (далее - аттестуемый руководящий работник).

1.4 К руководящим работникам относятся лица занимающие должности, которые отнесены к группе должностей руководителей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (зарегистрирован в Минюсте РФ от 06.10.2010 № 18638).

1.5 К кандидатам на руководящую должность относятся лица, претендующие на руководящую должность заместителя руководителя Школы.

1.6 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководящих работников должностям, занимаемым ими на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.7 Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации с целью подтверждения занимаемой должности;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;

- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.9. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого руководящего работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

1.10 Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого руководящего работника утверждаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

## **2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы**

2.1. Аттестация руководящих работников и лиц, претендующих на руководящие должности, проводится аттестационной комиссией Школы (далее - Комиссией), формируемой директором.

В состав Комиссии входят: председатель - директор школы, члены Комиссии - председатель профсоюзного комитета, члены педагогического коллектива. Комиссия из своего состава избирает секретаря.

2.2. Персональный состав и график работы Комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.4. Аттестуемый руководящий работник имеет право лично присутствовать при аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке аттестуемого руководящего работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.5. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

2.6. Результаты аттестации руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Результаты аттестации аттестуемый руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **3. Проведение аттестации заместителя руководителя с целью установления соответствия занимаемой должности**

3.1. Аттестация руководящих работников, не имеющих квалификационной категории (первой или высшей), с целью установления соответствия занимаемой должности проводится при назначении руководящего работника или один раз в пять лет.

3.2. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения занимаемой должности руководящих работников является представление директора Школы на аттестуемого с его личной подписью и указанием даты ознакомления, не позднее, чем за месяц до начала аттестации (приложения 1,2).

3.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится письменно, в форме уведомления до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, председателем Комиссии не позднее, чем за месяц до ее начала; для претендующих на должность – не позднее, чем за 2 недели до вступления в должность (приложение 3).

3.4. Аттестуемые при подтверждении соответствия занимаемой должности заместителя руководителя могут участвовать в работе Комиссии лично, в форме собеседование с членами Комиссии, или в форме представления документов, без личного участия, о чём они уведомляют Комиссию в заявлении.

3.5. Комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

3.6. Руководящие работники, аттестованные на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, могут обратиться в Комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, не ранее чем через два года после установления аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

#### **4.Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1 Решение аттестационной комиссии протоколируется и утверждается приказом директора. В соответствии с приказом оформляется аттестационный лист работника (приложение 4).

4.2 Аттестационный лист и приказ должны быть переданы аттестуемому в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения Комиссии для ознакомления с ними под подпись. Копия аттестационного листа и приказа выдаются на руки аттестуемому.

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

4.4 При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, директор или назначенный им заместитель, не позднее чем через год со дня проведения

аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

4.5 Аттестационный лист, заверенная копия приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

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

## Приложение 1

### **Представление на заместителя руководителя, вновь назначенного на руководящую должность, (кандидата на руководящую должность) для аттестации с целью установления соответствия должности руководящего работника**

на..... (фамилия, имя, отчество)

*(название руководящей должности, на которую претендует или назначается аттестуемый работник)*

#### **1. Общие сведения**

1. Дата рождения (число, месяц, год)
2. Сведения об образовании (высшее, какое профессиональное образовательное учреждение окончил (а), дата окончания.
3. Специальность по диплому.
4. Квалификация по диплому.
5. Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»:
  - 5.1. Направление подготовки.
  - 5.2. Название учебного заведения.
  - 5.3. Продолжительность обучения.
  - 5.4. Дата окончания обучения.
6. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности:
  - 6.1. Наименование курсов.
  - 6.2. Название образовательного учреждения.
  - 6.3. Количество учебных часов.
  - 6.4. Год окончания.
7. Общий трудовой стаж (лет)
8. Стаж педагогической работы (лет)

9. Стаж работы в данной должности (лет)  
10. Стаж работы в данном учреждении (лет)  
11. Дата назначения на должность, по которой  
работник аттестуется

## **2. Предпосылки для назначения на руководящую должность**

Состоял (а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях с .. г.

при .....

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную

деятельность (*соответствие деловых и личностных качеств требованиям квалификационной характеристики по должности*)

---

Информационная компетентность руководящего работника (*уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами*)

Опыт работы в данной должности.....

« ..... » ..... 20 .....г.

Директор школы (подпись)

МП.

С представлением ознакомлен (а) ..... (подпись, дата)

Телефон аттестуемого: домашний/сотовый .....

электронный адрес аттестуемого:..... \* В соответствии с п.1

ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

« ..... » ..... 20..... г ..... подпись

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**на аттестуемого заместителя руководителя для**  
**аттестации с целью**  
**установления соответствия занимаемой**  
**должности** **I. Личные данные аттестуемого работника:**

1.1. Фамилия

1.2. Имя

1.3. Отчество

1.4. Год, дата рождения 1.5. Место работы  
(полное название учреждения)

1.6. Занимаемая должность, дата  
назначения 1.7. Общий стаж 1.8. Стаж в  
занимаемой должности

1.9. Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее  
профессиональное, начальное профессиональное, среднее; указать,  
какое учреждение профессионального образования окончил, когда)

1.10 Сведения о повышении квалификации (курсы повышения  
квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема  
курсов, количество часов) (подтверждаются копиями удостоверений)

1.11. Награды (подтверждаются копиями  
удостоверений)

**II. Сведения об образовательном учреждении, в котором аттестуемый  
работник осуществляет управленческую деятельность** **2.1. Информация об  
обучающихся:**

Контингент обучающихся (воспитанников)

Количество классов (групп) по уровню и  
направленности реализуемых образовательных  
программ

**2.2. Кадровое обеспечение**

Численность педагогических  
работников, из них :

- имеют первую кв. категорию -

имеют высшую кв. категорию

Численность педагогических работников: -  
дипломантов и призеров профессиональных  
конкурсов различного уровня (% от общего числа)

**III. Результаты работы:**

**3.1. Уровень профессиональной компетентности аттестуемого  
руководящего работника**

Наличие программы развития учреждения

Соответствие образовательной программы  
учреждения современным требованиям

Методическая тема учреждения

Участие учреждения в профессиональных конкурсах (название, результат)

Участие учреждения в проектах, социально-образовательных инициативах

### **3.2. Распространение управленческого опыта аттестуемого работника:**

3.2.1. Проведенные мероприятия Название мероприятия уровень

(образовательное учреждение, муниципальный,

региональный, федеральный уровни)

дата

3.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях и т.д.

(копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях

прилагаются) Название мероприятия Название, тема выступления Уровень

(образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный

уровни) дата

3.2.3. Результаты участия аттестуемого работника в конкурсах

профессионального мастерства (копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются):

Название конкурса, результат уровень (образовательное учреждение,

муниципальный, региональный, федеральный уровни)

дата

### **IV. Достижения обучающихся**

4.1. Качество образования (за последние 5 лет):

4.1.1. Результаты освоения образовательной программы:

4.1.2. Результаты ГИА:

Учебный год *Успеваемость в % Качество обученности в %*

### **V. Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого**

**работника:** .....

**Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой должности**

Директор школы: (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

С представлением ознакомлен(а)

(Ф.И.О.) (подпись) дата:

### Приложение 3

Уведомление о сроках проведения аттестации ФИО,

Уведомление Уважаемый(ая) .....

В соответствии с Положением о порядке аттестации заместителей  
руководителя муниципального казенного вечернего (сменного)  
общеобразовательного учреждения вечерней (сменной)  
общеобразовательной школы №12 с.Заозерное на основании решения  
Аттестационной комиссии (протокол от..... № ), установлены сроки  
прохождения Вашей аттестации по должности «заместитель  
руководителя» в период с..... по.....

Председатель аттестационной комиссии ФИО

Дата подпись

С уведомлением ознакомлен( а), со сроками проведения аттестации согласен( сна):

ФИО Дата

подпись

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

(по результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности)

1.1. Фамилия, имя, отчество 1.2.

Год, число и месяц рождения

1.3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту

должность 1.4. Сведения о профессиональном образовании, квалификация по образованию (когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

1.5. Ученая степень, ученое звание, год присвоения 1.6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

1.7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) 1.8. Общий трудовой стаж 1.9.

Рекомендации аттестационной комиссии 1.10. Решение аттестационной комиссии

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

1.11..... Количественный состав аттестационной комиссии: на заседании присутствовало .....членов аттестационной комиссии

Количество голосов за ..... против .....

1.12. Примечания

Председатель ..... , .....  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя .....  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь .....  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации.....

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен

(а) (подпись аттестуемого, дата)

С решением аттестационной комиссии .....

согласна (согласен); не согласна (не согласен) (подпись) (расшифровка подписи)

---