

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Седельниковская средняя школа № 1»  
Седельниковского муниципального района Омской области

Принято  
Педагогическим советом  
«29» августа 2023г.  
Протокол №11

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы   
М.А. Охалкина  
Приказ № 89 от «29» августа 2023г.



Согласовано  
на заседании Совета школы  
Протокол №3 от «29» августа 2023г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей руководителя**  
**на соответствие занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестации заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций. Настоящее положение определяет правила проведения аттестации заместителей руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Седельниковская средняя школа №1» (далее Учреждение).

К заместителям руководителя относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» 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 августа 2010г. N761н (ред. от 31.05.20011) (зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638).

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей руководителя (заместителей директора) и определения их соответствия занимаемой должности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- определение уровня профессиональной подготовки заместителя руководителя;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей заместителя

руководителя;

- повышение ответственности заместителя руководителя за результаты принимаемых им решений;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя руководителя;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

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

1.4. Заместители руководителя подлежат обязательной аттестации через два года после назначения на должность заместителя руководителя. Очередная аттестация заместителя руководителя проводится один раз в пять лет.

1.5. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя руководителя при перерывах в работе.

1.6. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

## **2. Организация проведения аттестации**

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией Учреждения.

Аттестация заместителей руководителя проводится в форме собеседования, т.е. диалога, в процессе которого аттестуемый раскрывает содержание теоретических вопросов с учётом специфики типа и вида образовательной организации.

2.2. Для проведения аттестации заместителей руководителя издается приказ по Учреждению:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя (далее - аттестационная комиссия);
- об утверждении графика проведения аттестации.

2.3. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя является представление (приложение 1). Руководитель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Представление, подписанное работодателем, передается в аттестационную комиссию.

Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят 5 человек:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- секретарь аттестационной комиссии (секретарь Учреждения);
- представитель профсоюзного комитета Учреждения;
- члены педагогического коллектива.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по Учреждению.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

#### 2.6. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки заместителей руководителя, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль своевременного представления материалов для рассмотрения комиссией;
- формирует перечень вопросов для собеседования.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.9. Утвержденный приказом по Учреждению график проведения аттестации и вопросы для собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого заместителя директора школы не позднее чем за месяц до начала аттестации.

2.10. Аттестуемый заместитель директора вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, самоанализ деятельности за межаттестационный период.

### **3. Проведение аттестации**

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности. (приложение 2).

3.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого заместителя руководителя Учреждения открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель руководителя прошел аттестацию.

3.4. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным характеристикам по данной должности;
- не соответствует квалификационным характеристикам по данной должности.

3.5. Результаты аттестации заместителя руководителя сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (приложение 3). Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем,

заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

На заместителя руководителя, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола согласно приложению 4. Работодатель знакомит заместителя руководителя с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя директора.

3.7. С заместителем руководителя, признанным по итогам аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данной организации (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.8. Решение аттестационной комиссии заместитель руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, полное наименование образовательного учреждения)

Фамилия, имя, отчество аттестуемого

\_\_\_\_\_

Дата рождения

\_\_\_\_\_

Дата назначения на должность

\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в данной должности, в данной должности в данном образовательном учреждении:

\_\_\_\_\_

Сведения об образовании:

\_\_\_\_\_ (какое  
учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, год окончания)

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков:

\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации и переподготовке:

\_\_\_\_\_

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)

\_\_\_\_\_

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

\_\_\_\_\_

Вывод

Директор школы \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Перечень вопросов к собеседованию  
для заместителей руководителя, претендующих на соответствие  
занимаемой должности**

**Вопросы для проведения собеседования с заместителями руководителя по учебной  
работе**

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Омской области. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в Вашей образовательной организации?
2. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашей образовательной организации? Охарактеризуйте качество образования в Вашей ОО?
3. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации?
4. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашей ОО?
5. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательной организации для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
6. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашей образовательной организации. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
7. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует реализация федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
8. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
9. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

## **Вопросы для проведения собеседования с заместителями руководителя по воспитательной работе**

1. Охарактеризуйте основные направления стратегии воспитания в условиях реализации ФГОС общего образования.
2. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему внутришкольного контроля в Вашей ОО.
2. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности.
3. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательной организации для профессионального роста педагогических работников.
4. Назовите не менее трех показателей эффективности воспитательной работы, обоснуйте их выбор.
5. Назовите основные положения Концепции духовно-нравственного развития и воспитания граждан РФ.
6. В чём заключаются особенности организации внеурочной деятельности в условиях реализации ФГОС.
7. Охарактеризуйте сущность самоуправленческой деятельности в ОО.
8. Каковы типичные формы асоциального поведения школьников Вы знаете? Назовите основные виды профилактической работы.
9. В чём заключается воспитательная составляющая ФГОС общего образования?

**ПРОТОКОЛ**

**заседания аттестационной комиссии**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Седельниковская  
средняя школа № 1» Седельниковского муниципального района Омской области

от «число» месяц год

№ \_\_\_\_

**Состав комиссии:**

ФИО – занимаемая должность

**Присутствовали:** \_\_ человек

**Повестка дня**

1. Аттестация учителя ФИО с целью подтверждения соответствия занимаемой должности по  
должности «\_\_\_\_\_».

**Ход заседания:**

1. По первому вопросу слушали ФИО, председателя аттестационной комиссии с представлением  
на ФИО, должность.

Краткое представление

ФИО, число, месяц, год рождения. Общий трудовой стаж – года (лет), стаж педагогической  
деятельности – года (лет), стаж в данном учреждении – число, месяц, год.

Имеет \_\_\_\_\_ педагогическое образование, в 20\_\_ году что (полное наименование) по  
специальности «какой». Переподготовка (год, наименование учреждения, программа). КПК (год,  
наименование учреждения, тема, количество часов).

В \_\_\_\_\_ году награждена (самая высокая награда: грамота, звание и т.д).

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1.		
2.		
3.		

На момент представления к аттестации дисциплинарных взысканий не имеет.

**Предложение** аттестовать ФИО на соответствие занимаемой должности по должности  
«\_\_\_\_\_».

**Голосовали:** «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел.

**Решение:**

Признать соответствие (занимаемая должность) ФИО, занимаемой должности, по должности  
«\_\_\_\_\_» сроком на 5 лет.

Председатель

аттестационной комиссии

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА**

из решения Аттестационной комиссии  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Седельниковская  
средняя школа № 1» Седельниковского муниципального района Омской области

от «дата» месяц год

протокол № \_

Присутствовали \_\_\_ человек из \_\_\_ членов Аттестационной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Седельниковская средняя школа № 1» Седельниковского муниципального района Омской области.

Повестка дня:

1. Аттестация занимаемая должность ФИО с целью подтверждения соответствия занимаемой должности по должности «\_\_\_\_\_».

Слушали: ФИО, председателя аттестационной комиссии с представлением на ФИО, занимаемая должность.

Решили:

Признать соответствие занимаемая должность ФИО, занимаемой должности, по должности «\_\_\_\_\_» сроком на 5 лет.

Результаты голосования:

«за» — \_\_\_ чел.  
«против» — \_\_\_ чел.  
«воздержалось» — \_\_\_ чел.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Выписка верна:

Директор школы \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_