

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА №141» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РОССИЯ, 443092, г.Самара, ул.Каховская, 7  
Тел.: 992-50-00 факс: 992-50-00 e-mail: [mboushkola141@mail.ru](mailto:mboushkola141@mail.ru)

«ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО»  
на Педагогическом совете  
Самара  
Протокол № 1 от 31 августа 2021г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ Школы №141 г.о.

С.А. Габдрахманов  
Приказ № 353 от 1 сентября 2021г.

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

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции), приказом Минобрнауки России № 276 от 07.04.2014 «Об утверждении Порядка проведения аттестации пед. работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», письмом Минобрнауки России и Общероссийского профсоюза образования от 03.12.2014 № 08-1955/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации пед. работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и устанавливает порядок проведения аттестации заместителей директора (лиц, претендующих на должности заместителей директора) в МБОУ Школа № 141 г.о. Самара (далее – Школа).

1.2. Аттестации подлежат: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, главный бухгалтер, заместитель директора по административно – хозяйственной работе, заместитель директора по безопасности и ОТ, а также лица, претендующие на должности заместителей директора (далее – аттестуемые).

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 (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях», в учреждениях и организациях» на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Задачами аттестации являются:

- объективная оценка уровня компетентности и определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности;
- стимулирование профессионального роста;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

1.5. Принципы проведения аттестации:

- коллегиальность, гласность, открытость, объективность, законность;
- обязательность аттестации на определение соответствия занимаемой должности лиц, претендующих на должность заместителей директора и работников, замещающих должность заместителя директора.

1.6. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- работники, достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. (Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через 2 года после выхода из указанных отпусков.)

1.7. Лица, претендующие на должности заместителей директора, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора

1.8. Аттестация заместителей директора проводится 1 раз в пять лет.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Подготовку и проведение аттестации организует Аттестационная комиссия образовательного учреждения.

2.2. Состав аттестационной комиссии определяется директором образовательного учреждения и утверждается приказом.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2.2. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

2.2.3. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек.

2.2.4. В состав аттестационной комиссии включается представитель совета трудового коллектива или профсоюзного комитета (органа общественной самодеятельности).

2.2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2.6. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

***Председатель аттестационной комиссии:***

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

2.2.7. Организацию работы по подготовке и проведению заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.3. Аттестационная комиссия ежегодно формирует график проведения аттестации заместителей директора на следующий год не позднее, чем за две недели до его начала.

2.3.1. В графике проведения аттестации указываются:

- а) список заместителей директора, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

2.3.2. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого под личную подпись председателем аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.3.3. Аттестационная комиссия формирует (запрашивает) необходимые для проведения аттестации документы:

- представление руководителя на аттестуемого;
- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (при ее прохождении);
- сведения о результатах проверок организации (по направлению деятельности аттестуемого, в т.ч. результаты балансовых комиссий).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя директора или замещающего должность заместителя директора, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации согласно квалификационным характеристикам.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.

2.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация проводится в 2 этапа:

- анализ предоставленных документов с целью определения соответствия аттестуемого квалификационным требованиям;
- аттестационное испытание в форме собеседования.

3.2. Для уточнения и пояснения информации, содержащейся в представленных на рассмотрение комиссии документов (представление руководителя на аттестуемого; сведения о результатах проверок организации (по направлению деятельности аттестуемого)), на заседание аттестационной комиссии может приглашаться директор образовательной организации.

3.3. При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы в рамках предлагаемого перечня вопросов с целью оценки его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления организацией. В составе вопросов могут быть предложены практические ситуации. Собеседование строится как диалог

аттестуемого и членов аттестационной комиссии и/или экспертов, в процессе которого содержание вопросов раскрывается аттестуемым с учётом специфики Школы. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников.

3.4. Вопросы для собеседования составляются с учётом приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»». Собеседование проводится по следующим разделам:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Трудовое законодательство;
- Гражданское, административное, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Законы и иные нормативные акты, регламентирующие физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность.

3.5. Перечень вопросов для собеседования разрабатывается аттестационной комиссией отдельно для каждого направления, утверждается приказом по образовательной организации и обновляется по мере необходимости.

3.6. При проведении аттестационного испытания председатель аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого вскрывает конверт с напечатанными на отдельных листах вопросами числа тех, что включены в перечень вопросов для собеседования. Вопросы перемешиваются и раскладываются на столе тыльной стороной вверх. Для прохождения аттестационных испытаний аттестуемому предлагается вытянуть из них 5 вопросов.

3.6. Время, отводимое на собеседование, как правило, не должно превышать 30-45 минут.

3.7. В ходе собеседования членами аттестационной комиссии заполняются оценочные листы, где фиксируются вопросы и оценка ответов аттестуемого.

Оценка проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- 1) ответ не отражает сути вопроса – 1 балл;
- 2) ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 2 балла;
- 3) ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности – 3 балла;
- 4) ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 4 балла;
- 5) ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу – 5 баллов.

3.8. По результатам собеседования по вопросам члены аттестационной комиссии могут дополнительно начислять аттестуемому баллы, оценив уровень его профессиональной подготовки, деловых качеств, навыков управленческой деятельности по следующим дополнительным критериям:

#### **Дополнительные критерии оценивания собеседования для вновь назначаемых заместителей руководителей**

1. Знание нормативных и правовых актов в сфере образования .
2. Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательного учреждения и образовательного сообщества.
3. Умение полно, всесторонне проанализировать проблему.
4. Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.



5. Умение четко обозначить задачи собственной управленческой деятельности.

### **Дополнительные критерии оценивания собеседования для работающих заместителей руководителей**

1. Знание нормативных и правовых актов в сфере образования.
2. Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательного учреждения и образовательного сообщества.
3. Умение полно, всесторонне проанализировать проблему.
4. Умение предъявить результаты собственной управленческой деятельности. Достоверность и значимость полученных результатов.
5. Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.
6. Умение четко обозначить задачи дальнейшие перспективы собственной управленческой деятельности.

За каждый дополнительный критерий может быть начислено по 1 баллу.

3.9. По окончании собеседования аттестуемы собственноручно фиксирует в протоколе наличие (отсутствие) нарушений процедуры собеседования. При наличии – указывается, в чем они выражались.

Каждый член аттестационной комиссии суммирует баллы, проставленные им в оценочном листе. Далее вычисляется среднее арифметическое значение путем нахождения частного суммы баллов, выставленных каждым из членов аттестационной комиссии, и количеством членов комиссии. Исходя из полученного значения аттестационная комиссия делает заключение о прохождении (не прохождении) аттестационного испытания.

- 20-31 балл — аттестационное испытание пройдено;

- 0-19 баллов - аттестационное испытание не пройдено.

3.10. На основании выводов, полученных по результатам анализа представленных документов, и результатов прохождения аттестационного испытания аттестационная комиссия с учетом мнения экспертов (при наличии) принимает решение о соответствии заместителя руководителя занимаемой должности:

- полное соответствие уровня профессиональной подготовки и стажа работы аттестуемого требованиям к квалификации и прохождении аттестационного испытания (21-31 балл) — **соответствует должности;**

- если аттестационное испытание не пройдено (0-20 баллов) при полном соответствии уровня профессиональной подготовки и стажа работы аттестуемого требованиям к квалификации - **не соответствует должности;**

- если аттестационное испытание пройдено (21-31 балла), но уровень профессиональной подготовки и/или стаж работы аттестуемого не соответствует требованиям к квалификации - **не соответствует должности;**

- если аттестационное испытание не пройдено (0-20 баллов), уровень профессиональной подготовки и/или стаж работы аттестуемого не соответствует требованиям к квалификации - **не соответствует должности;**

3.11. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.12. При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.13. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого заместителя руководителя организации учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

Примечание: при проведении аттестации главных бухгалтеров для принятия решения о соответствии (не соответствии) занимаемой должности дополнительно может учитываться заключение внешних экспертов (аудит).

3.14 В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, подтвержденной документально, аттестационная комиссия вправе рассмотреть предоставленные документы с целью определения соответствия аттестуемого квалификационным требованиям, а проведение аттестационного испытания переносится на срок, не менее, чем неделя с момента выхода аттестуемого на работу.

3.15. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии или отказа от прохождения аттестации без уважительной причины аттестационная комиссия вправе рассмотреть предоставленные документы с целью определения соответствия аттестуемого квалификационным требованиям; за аттестационное испытание начисляется 0 баллов, что соответствует формулировке «аттестационное испытание не пройдено»

#### **4. Решение аттестационной комиссии:**

4.1. В результате аттестации аттестуемому дается одна из следующих оценок:

- "соответствует/ не соответствует должности (указывается должность)"

4.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе дать рекомендации руководителю учреждения:

а) о направлении аттестуемого на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

б) о получении аттестуемым дополнительного профессионального или профессионального образования соответствующего уровня;

в) о расторжении трудового договора.

4.3. После подведения итогов голосования результаты аттестации отражаются в протоколе и заносятся секретарем в аттестационный лист аттестуемого. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.4. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее, чем через три дня после ее проведения.

4.5. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства директор образовательной организации принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более пяти рабочих дней со дня аттестации.

4.6. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7 Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение руководителя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом по образовательному учреждению не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

4.9. Выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии выдается аттестуемому не позднее 7 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу аттестуемого.

**Вследствие отрицательного исхода аттестации** (признание работника несоответствующим занимаемой должности по результатам прохождения аттестационного испытания) повторная аттестация проводится не ранее, чем через год, в случае сохранения с аттестуемым трудовых отношений.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
  3. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
  4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_
- (какое учебное заведение окончил(а), когда, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации  
\_\_\_\_\_
  6. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_
  7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
  8. Краткая оценка деятельности работника \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии уровень квалификации по должности «-----» соответствует занимаемой должности

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_ человек, на заседании присутствовало \_\_\_ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за \_\_\_ против \_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

13. Дата аттестации «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 Присвоено **соответствие** занимаемой должности.  
 Приказ МБОУ Школа № 2.о. Самара  
 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

**Подпись руководителя** \_\_\_\_\_

**м.п.**

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ . 20\_\_ года  
(подпись)

С решением аттестационной комиссии (согласен, согласна, не согласен, не согласна)

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



В аттестационную  
комиссию МБОУ Школы № 141  
г.о. Самара

**Отзыв (представление)  
об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период  
заместителя директора по ----**

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательного учреждения)  
\_\_\_\_\_ дата окончания \_\_\_\_\_

полученная специальность \_\_\_\_\_  
квалификация по диплому \_\_\_\_\_

*(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)*

Сведения о прохождении курсов повышения  
квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата  
окончания, реквизиты документа об обучении)

Занимаемая должность (для лица, претендующего на вакантную должность  
руководителя, указать должность, занимаемую им до  
аттестации) \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

Сведения о результате предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Имеющиеся награды и звания \_\_\_\_\_

**Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых  
и личностных качеств**

1. Профессиональные качества:
  - профессиональные знания и опыт работы
  - умение самообучаться
  - знание своих прав и обязанностей,
  - знание нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения
    - работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации).
2. Деловые качества:
  - управление подчиненными
  - урегулирование конфликтов
  - планирование работы своих подчиненных
  - авторитетность
  - способность к передаче профессионального опыта
3. Личностные качества:
  - стрессоустойчивость

- коммуникабельность
- доброжелательность
- этичность поведения
- стиль общения и т.д.

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