

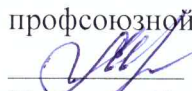
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 108 с углубленным изучением отдельных предметов»  
Советского района г. Красноярска

660111, г. Красноярск, ул. Тельмана 13, тел. 224-50-37

«РАСМОТРЕНО»:

Педагогический совет школы № 108  
Протокол № 1  
от 26.08 2020 года

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 /М.П.Сухоставская/  
Протокол № 27а  
от 28.08 2020 года

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МАОУ СШ № 108  
/П.С.Серегин/  
Приказ № 108  
от 28.08 2020 года



**Положение**  
**об аттестации руководящих работников**  
**(заместитель директора, руководитель структурного подразделения)**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя школа № 108 с углубленным изучением отдельных предметов»**

Настоящее Положение составлено в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012 года, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководящих работников (заместитель директора, руководитель структурного подразделения) в МАОУ СШ № 108 г. Красноярска (далее-Школа).

1.2. Аттестация руководящих работников школы проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Основными задачами аттестации руководящих работников школы являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления школой;

2) повышение эффективности, качества и результатов труда руководящих работников;

деятельности.

4) Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам школы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестация проводится для определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе), принятия решения о возможности перевода работника на другую (вышестоящую (нижестоящую)) должность, определения направлений повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки. Аттестация проводится на основании принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника.

Прохождение аттестации является обязанностью работников, неявка работника без уважительных причин на заседание аттестационной комиссии для прохождения аттестации, отказ от участия в аттестационных мероприятиях квалифицируются как дисциплинарный проступок и могут служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

1.5. Перечень работников, не подлежащих аттестации:

- работники, занимающие должность менее года;
- беременные женщины;
- работники, принятые с испытательным сроком (до истечения срока испытания);
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в течение первого года работы по полученной специальности.

## **2. Формирование аттестационной комиссии школы, её состав и порядок работы.**

2.1. Для проведения аттестации в Школе создается комиссия в составе не менее пяти человек. Председателем аттестационной комиссии является директор Школы. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, оформляет аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

В состав аттестационной комиссии входят представители Школы, первичной профсоюзной организации и специалист ГУО.

2.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

2.4. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии,
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

#### 2.7. Члены аттестационной комиссии школы:

- вправе:
  - знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
  - выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
  - участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
  - в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов аттестуемый признаётся соответствующим занимаемой должности.

При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист (приложение 1) руководящего работника.

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника.

директора школы о результатах аттестации руководящего работника.

2.12. Руководящий работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации под роспись не позднее 30 дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Аттестационный лист, выписка из приказа школы хранятся в личном деле руководящего работника.

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

### **3. Подготовка к проведению аттестации**

3.1. В аттестационную комиссию не позднее, чем за 14 дней до начала аттестации аттестуемым представляется:

- заявление аттестуемого работника (приложение 3);
- отчет аттестуемого работника о проделанной с момента предыдущей аттестации работе в произвольной форме (приложение 4);
- должностная инструкция работника;
- документы, подтверждающие квалификацию работника (копии дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п.).

3.2. В аттестационную комиссию не позднее, чем за 14 дней до начала аттестации представляется:

- представление (характеристика) работодателя (приложение 2)

Со всеми документами и материалами, представляемыми в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под роспись. Работник имеет право представлять в аттестационную комиссию документы и материалы, которые, на его взгляд, могут охарактеризовать его профессиональный уровень.

### **4. Проведение аттестации руководящего работника**

4.1. Аттестация руководящего работника проводится 1 раз в 5 лет.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несёт руководитель школы.

4.2. Основанием для проведения аттестации является представление (характеристика) работодателя (далее - представление) (приложение 2).

4.3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональном образовании, прохождении курсов повышения квалификации и т.д.

С представлением руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 7 дней до начала аттестации. После ознакомления с представлением руководящий работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

4.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководящего работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за 14 дней до её начала.

испытания в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими руководящей деятельности по занимаемой должности; (приложение 6)

- собеседование.

4.6. По результатам аттестации заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности заместителя директора по АХР (УВР, ВР), руководителя структурного подразделения;

соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности заместителя директора по АХР (УВР, ВР), руководителя структурного подразделения, при условии выполнения рекомендаций;

не соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности заместителя директора по АХР (УВР, ВР), руководителя структурного подразделения).

4.7. В случае признания руководящего 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 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в школе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация \_\_\_\_\_)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_ по образованию, ученая степень, ученое звание)

6. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Стаж административной работы \_\_\_\_\_

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

10. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

*(соответствует* требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности заместителя директора по АХР (УВР, ВР), руководителя структурного подразделения;

*соответствует* требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности заместителя директора по АХР (УВР, ВР), руководителя структурного подразделения, при условии выполнения рекомендаций;

*не соответствует* требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности заместителя директора по АХР (УВР, ВР), руководителя структурного подразделения).

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ человек.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов:

«за» \_\_\_\_\_

«против» \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии/должность	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии/должность	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии/должность	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии/должность:	(подпись)	(расшифровка подписи)
1.		
2.		
3.		

---

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а), второй экземпляр аттестационного листа мною  
получен

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С решением аттестационной комиссии согласен(а) (не согласен(а))

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ХАРАКТЕРИСТИКА)

(Ф.И.О. лица, претендующего на должность заместителя директора по АХР (УВР, ВР),  
руководителя структурного подразделения, подлежащего аттестации)

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(число, месяц, год)

Сведения о профессиональном образовании \_\_\_\_\_

– какое образовательное учреждение окончил \_\_\_\_\_

– дата окончания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

– полученная специальность \_\_\_\_\_

– квалификация по диплому \_\_\_\_\_

(если лицо имеет или получает второе (и более) образование, то необходимо дать полные сведения по каждому)

Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_ лет, стаж  
работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет, стаж административной работы \_\_\_\_\_ лет

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Дата согласования в территориальном отделе на должность \_\_\_\_\_

Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие наград \_\_\_\_\_

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т. д. \_\_\_\_\_

Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств, подтверждающих  
успешную профессиональную деятельность, результаты профессиональной деятельности

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)



\_\_\_\_\_ (наименование аттестационной комиссии)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, место работы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (номер телефона (рабочий, домашний или мобильный))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_\_ году по должности

\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование \_\_\_\_\_  
(когда и какое образовательное учреждение профессионального  
образования окончил, полученная специальность и квалификация)

\_\_\_\_\_

стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет,  
стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о дополнительном профессиональном образовании

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основанием для аттестации считаю следующие результаты профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С положением о проведении аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений **МАОУ СШ № 108** ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ**

---

(Ф.И.О. лица, претендующего на должность заместителя руководителя по УВР, ВР, АХР, подлежащего аттестации)

---

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии МАОУ СШ № 108

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

Председатель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Присутствовали члены аттестационной комиссии (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_

Приглашенные: \_\_\_\_\_

Повестка заседания:

аттестация заместителя директора по АХР (УВР, ВР), руководителя структурного подразделения ФИО муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №108 с углубленным изучением отдельных предметов» (МАОУ СШ № 108)

Сообщения \_\_\_\_\_

Вопросы аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует) требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности заместителя директора по АХР (УВР, ВР), руководителя структурного подразделения; соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к заместителю директора по АХР (УВР, ВР), руководителя структурного подразделения, при условии выполнения рекомендаций;

не соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности заместителя директора по АХР (УВР, ВР), руководителя структурного подразделения).

Количество голосов:

«за» \_\_\_\_\_

«против» \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)