

**ПРИНЯТО**

на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
«30» августа 2023 г.



№ 329 от 30.08.2023

**Положение  
о порядке аттестации заместителей директора и лиц,  
претендующих на должность заместителя директора**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора, МОУ «СОШ № 9» (далее - школа).

2.1. Проведение аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора, основывается на принципах:

- коллегиальности;
- гласности;
- открытости;
- объективности;
- законности;

- недопустимости дискриминации и установления, каких бы то ни было ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

3.1. Целями аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора, являются:

- 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. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) и настоящим Положением.

- объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на должность заместителя директора, и определение их соответствия занимаемой должности;

- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности лиц, претендующих на должность заместителя директора;

- стимулирование профессионального роста лиц, претендующих на должность заместителя директора;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей лиц, претендующих на должность заместителя директора.

## 2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Лица, претендующие на должность заместителя директора, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.

2.2. Аттестация заместителя директора на подтверждение соответствия занимаемой должности проводится не реже чем один раз в 5 лет.

2.3. Основанием для проведения аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора, является личное заявление (Приложение № 1). На аттестующихся в аттестационную комиссию направляются представления работодателя (Приложение № 2). Заместитель директора, проходящий аттестацию на соответствие занимаемой должности, должен быть ознакомлен с указанным представлением под роспись не менее, чем за 15 дней до даты проведения аттестации на соответствие занимаемой должности. После ознакомления с представлением заместитель директора имеет право предоставить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт в свободной форме, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

2.4. Аттестация заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора, проводится аттестационной комиссией, созданной на основании приказа директора школы.

В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета школы.

2.5. Организационное сопровождение процедуры аттестации осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации.

2.6. Для организации и проведения аттестации заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации:

- составляет список лиц, претендующих на должность заместителя директора, а также список заместителей директора, подлежащих аттестации,
- составляет график проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов на основании результатов процедуры аттестации и решения аттестационной комиссии.

2.7. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией и обновляется по мере необходимости (Приложение № 3).

2.8. График проведения аттестации утверждается решением аттестационной комиссии.

В графике проведения аттестации указываются:

- список заместителей директора, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности;
- дата и время проведения аттестационных процедур для лиц, претендующих на должность заместителя директора;
- дата представления в аттестационную комиссию представлений на лиц, претендующих на должность заместителя директора, а также заместителей директора, подлежащих аттестации.

2.9. Аттестуемый на должность заместителя директора, который по состоянию здоровья или другой причине, не может принять участие в аттестационных процедурах в

назначенный ему срок, письменно сообщает о невозможности участия в процедуре. При невозможности аттестуемого проинформировать письменно председателя аттестационной комиссии он сообщает информацию по телефону с обязательным последующим представлением письменного заявления. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

2.10. Аттестуемые проходят квалификационные испытания в форме собеседования. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75% заданных вопросов.

2.11. Обсуждение профессиональных и личностных качеств лица, претендующего на должность заместителя директора, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

2.12. Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность заместителя директора, оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении стоящих перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должность заместителя директора;

- знание лицами, претендующими на должность заместителя директора, законодательства Российской Федерации, Саратовской области;

- организаторские способности лиц, претендующих на должность заместителя директора.

2.13. Результаты собеседования в день проведения оформляются протоколом, который подписываются членами аттестационной комиссии в количестве не менее двух третей её состава.

2.14. Результаты собеседования не пересматриваются, претензии принимаются от аттестуемых на должность заместителя директора только на нарушения порядка проведения процедуры аттестации.

### **3. Реализация решений аттестационной комиссии**

3.1. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемых лиц, претендующих на должность заместителя директора, и заместителей директора, подтверждающих соответствие занимаемой должности, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3.2. В результате аттестации лицу, претендующему на должность заместителя директора, дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора, и заместителей директора, подтверждающих соответствие занимаемой должности, утверждается приказом директора школы не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

3.4. Уведомление о результатах аттестации и выписка из протокола о результатах решения аттестационной комиссии выдается лицу, претендующему на должность заместителя директора, или лицу, проходящему аттестацию на соответствие занимаемой должности, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка из протокола о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу заместителя директора.

3.5. В случае признания лица, претендующего на должность заместителя директора образовательного учреждения, или лица, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности, не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается либо расторгается на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение №1  
к Положению о порядке аттестации  
заместителей директора и лиц, претендующих  
на должность заместителя директора

В школьную аттестационную комиссию  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_  
(при вступлении в должность)

\_\_\_\_\_  
Аттестацию на заседании школьной аттестационной комиссии (далее – ШАК)  
прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С порядком аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора,  
и заместителей директора, подтверждающих соответствие занимаемой должности,  
ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.  
№ 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку ШАК моих  
персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения,  
образование, должность, место работы, стаж работы, в целях проведения аттестации.

Предоставляю право ШАК осуществлять все действия с моими персональными  
данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение,  
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. ШАК вправе обрабатывать  
мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных.

Настоящее согласие дано мною \_\_\_\_\_  
(ФИО)

и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления  
соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес  
ШАК по почте либо передан лично секретарю ШАК.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Телефон дом. \_\_\_\_\_, сот. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о порядке аттестации  
заместителей директора и лиц, претендующих  
на должность заместителя директора

**Представление к аттестации в целях  
соответствия занимаемой должности**

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью), год и дата рождения

\_\_\_\_\_  
занимаемая должность

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, в должности \_\_\_\_\_

Трудовой договор № \_\_\_\_\_, дата заключения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_  
(какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому)

Повышение  
квалификации \_\_\_\_\_

(дата, учреждение, тема)

Награды, дата награждения \_\_\_\_\_

Результаты и дата последней аттестации (если аттестация не первичная) \_\_\_\_\_

**Мотивированная, всесторонняя и объективная оценка**

профессиональных и деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел

«Квалификационные характеристики должностей работников образования». (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н).

\_\_\_\_\_  
**Вывод:**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности).

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

М. П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Телефон раб. (с кодом города/района) \_\_\_\_\_

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

Подпись

Расшифровка подписи

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных.

Уведомляю аттестационную комиссию о личном присутствии на заседании. Телефон дом. (с кодом города/района) \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

### Приложение № 3

к Положению о порядке аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора

#### **Перечень вопросов для собеседования с заместителями руководителя по учебно-воспитательной работе при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности.**

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России. Как они реализуются в Вашем образовательном учреждении?
2. Охарактеризуйте функционирующую внутреннюю систему оценки качества образования. Кто ее осуществляет?
3. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? В чем заключается связь качества образования в Вашем образовательном учреждении с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов?
4. Каким образом осуществляется определение размеров стимулирующих выплат в Вашем образовательном учреждении? Что и как Вы предполагаете изменить в процессе определения размеров стимулирующих выплат на следующем этапе?
5. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципального района. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
6. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
7. Какие изменения, происходящие в современном образовании, являются наиболее значимыми для Вас и почему?
8. Какова Ваша роль в реализации программы развития школы? Что Вы считаете результатом участия в этой работе?
9. Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? На какие нормативно-правовые документы Вы будете опираться при ее ведении?
10. Как Вы будете использовать информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в управленческой деятельности?
11. Какие методы оценки деятельности педагогов Вы планируете использовать? Каким образом будете использовать информацию, полученную в ходе оценки?
12. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы в развитии своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их преодолением?
13. Какие приказы по учебно-воспитательной работе должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень.
14. Понятие об охране труда. Виды инструктажей по охране труда. Периодичность пересмотра инструкций по охране труда.
15. Какими локальными актами регулируется деятельность образовательного учреждения? Какова процедура издания локального акта?
16. Назовите основополагающий законодательный документ, определяющий сферу компетенции и ответственность образовательного учреждения.
17. Работа с документами строгой отчетности. Порядок работы.
18. Проектирование основной образовательной программы ОУ. Назовите основные

разделы ООП и их краткое содержание.

19. Назовите не менее трех показателей эффективности учебно-воспитательной работы, обоснуйте их выбор.

20. Какими нормативно-правовыми документами регулируются трудовые отношения работников и работодателей в сфере образования?

**Вопросы для заместителей директора образовательной организации по административно-хозяйственной работе**

1. Какими законодательными и нормативными правовыми документами Вы руководствуетесь в своей работе?

2. Какие локальные акты разрабатывает заместитель руководителя по АХР в соответствии с его должностными обязанностями?

3. Какие локальные акты лежат в основе организации охраны труда в ОУ?

4. Какова цель управленческой деятельности заместителя директора по АХР?

5. Назовите основные функции управления заместителя директора по АХР. Какие формы контроля Вы применяете в своей работе?

6. Каковы требования к санитарному состоянию и содержанию помещений ОУ?

7. Каковы особенности требований к санитарному состоянию и содержанию помещений в период карантина?

8. Из каких этапов состоит подготовка школы к новому учебному году?

9. Какие виды деятельности заместителя директора по АХР входят в подготовку ОУ к осенне-зимнему сезону?

10. Какие мероприятия входят в систему обеспечения пожарной безопасности в ОУ?

11. Перечислите инструкции по охране труда, действующие в ОУ.

12. Какую работу проводит заместитель директора по АХР по организации электробезопасности в ОУ?

13. Каков порядок выдачи работникам спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты, установленный в ОУ?

14. Каков порядок организации медицинского осмотра работников ОУ?

15. Из чего складывается система заключения договоров с подрядными организациями на поставки товаров и выполнение работ.



