

Согласовано  
с председателем профсоюзного  
комитета МОУ СОШ №2 г.Ростова  
  
В.В. Касаурова  
01.09.2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации руководящих работников МОУ СОШ №2 г. Ростова

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок аттестации руководящих работников (заместителей директора) МОУ СОШ №2 г. Ростова, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.2. Аттестация руководящих работников проводится в целях определения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности. Нормативной основой для аттестации являются: Часть 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок проведения аттестации педагогических работников (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года № 276); настоящее Положение.

1.4. 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.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Для проведения аттестации руководящих работников (заместителей директора) МОУ СОШ №2 г. Ростова формируется аттестационная комиссия (далее - Комиссия).

1.7. Целью деятельности Комиссии является обеспечение гарантий профессиональной компетентности руководителей образовательной организации.

## **2. Организация деятельности аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя МОУ СОШ №2 г. Ростова в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает руководящий работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу комиссии возглавляет заместитель председателя комиссии.

2.3. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

2.4. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- ведет заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания, письма-рекомендации Комиссии.

2.5. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает документы, указанные в пункте 7.2 раздела настоящего положения, и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- организует аттестацию руководящих работников;
- создает условия для работы комиссии;
- оформляет по результатам заседания Комиссии протоколы, заключение (Приложение 3 к настоящему Положению) и проект распоряжения по утверждению результатов решения Комиссии.

2.6. Для прохождения аттестации аттестуемые представляют в Комиссию следующие документы:

- заявление, результаты предыдущей аттестации;
- творческий отчет с основными направлениями концепции программы развития образовательного учреждения или портфолио (для кандидатов на руководящие должности). Принятые документы регистрируются в журнале.

2.7. Срок представления документов для руководящих работников - в течение 30 дней с момента заключения срочного трудового договора, издания распоряжения об исполнении обязанностей руководителя. При истечении срока аттестации руководитель представляет документы за 30 дней до истечения срока аттестации.

2.9. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную Комиссию. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной Комиссии рассмотрение вопроса происходит без его присутствия.

2.10. Комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

2.11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

## **3. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

3.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

### 3.2. Члены Комиссии обязаны:

- консультировать педагогических работников по вопросам аттестации;
- проводить анализ представленных материалов на соответствие уровня квалификации;
- проявлять объективность при принятии аргументированных решений по итогам аттестации;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы, обеспечивать глубину и объективность экспертных оценок;
- проявлять объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым, защищать их права;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

3.2. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

## 4. Организация и сроки проведения аттестации

4.1. Аттестация руководящих работников (заместителей директора) проводится не реже чем один раз в 5 лет и является обязательной.

4.2. Основанием для проведения аттестации руководящих работников (заместителей директора) на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, является представление работодателя (далее - представление) (Приложение 1 к настоящему Положению). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации. Подготовку представления на руководящих работников (заместителей директора) осуществляет администрация образовательного учреждения.

4.3. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. В случае отказа аттестуемого от личной подписи при ознакомлении с представлением, работодателем в присутствии не менее двух свидетелей составляется акт в двух экземплярах.

4.4 В случае несогласия аттестуемого с представлением, он имеет право подать в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием и при необходимости приложить к нему собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы Комиссии.

4.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Проведение аттестации не должно совпадать с периодом массовых отпусков (с июня по август текущего года).

4.7. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала. (Приложение 5 к настоящему Положению)

4.8. Аттестуемые при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, проходят квалификационные испытания, которые включают:

- собеседование для определения степени развитости профессиональных качеств по группам показателей квалификации, знаний по основам управления и должностных обязанностей, профессиональных компетенций;

- защиту творческого отчета с основными направлениями программы развития образовательного учреждения или портфолио (для кандидатов на руководящие должности).

4.9. Для выявления уровня теоретической компетентности руководящих работников формируется банк контрольно-измерительных материалов по аттестации руководящих работников.

Оценивание успешности прохождения собеседования производится в зависимости от объема полученных правильных ответов по следующей шкале:

- 70% и более правильных ответов - соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;

- менее 70 % - не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

Примерные формы вопросов для собеседования являются открытыми для ознакомления. Ответы на вопросы являются конфиденциальной информацией, ответственность за сохранность которой несут уполномоченные лица в соответствии с действующим законодательством.

4.10. 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

4.11. Руководители, в отношении которых принято решение о соответствии занимаемой должности, считаются аттестованными и назначаются на должность с даты, указанной в распорядительном акте.

4.12. При наличии рекомендаций Комиссии руководитель ежегодно представляет информацию о выполнении рекомендаций Комиссии.

4.13. Комиссия может принять решение о переносе аттестации претендующего на должность руководителя, но не более срока, установленного для испытания данного работника либо срока, установленного для исполнения обязанностей руководителя.

4.14. В случае признания руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности руководитель не назначается на должность, считается не прошедшим испытательный срок либо освобождается от исполнения обязанностей руководителя.

## **5. Реализация решений аттестационной комиссии**

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколами и заключением (приложение 3), которые вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании. На заместителя директора, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола хранятся в личном деле.

5.2. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается распорядительным актом руководителя МОУ СОШ №2 г. Ростова.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование учреждения)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, кандидата на руководящую должность Дата рождения аттестуемого

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Сведения об образовании

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (дата окончания)

Полученная специальность \_\_\_\_\_,  
квалификация по диплому \_\_\_\_\_,

Соответствие образования аттестуемого требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н к должностям руководителей.

В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый  
Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям

\_\_\_\_\_ (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)  
Сведения о прохождении повышения квалификации по проблемам управления образовательным учреждением, за период предшествующий аттестации

\_\_\_\_\_ (наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

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

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

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

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

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

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и практический опыт
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

---

---

---

2. Деловые качества:

- руководство подчиненными
- авторитетность
- требовательность
- гуманность
- способность к передаче профессионального опыта
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
- этика поведения, стиль общения

---

---

---

Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики ки по занимаемой должности

---

---

---

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

МП

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата, подпись) (расшифровка подписи)

Верно:

Приложение 2  
к Положению о порядке  
аттестации руководящих  
работников школы

В аттестационную комиссию

МОУ СОШ №2 г. Ростова

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С Положением о порядке аттестации руководящих работников образовательного учреждения МОУ СОШ №2 г. Ростова ознакомлен (а).

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна).

Контактные телефоны:

дом. \_\_\_\_\_

служ. \_\_\_\_\_

моб. \_\_\_\_\_

Адрес, на который следует направлять почтовую корреспонденцию:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Электронный адрес в сети Интернет: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Положению о порядке  
аттестации руководящих  
работников школы

Протокол № 1  
заседания аттестационной комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год

г. Ростов

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ претендует на должность

\_\_\_\_\_

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Результат \_\_\_\_\_  
(соответствует/не соответствует)

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Протокол № 2  
заседания аттестационной комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год

г. Ростов

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии:

---

---

---

---

Форма квалификационного испытания: защита творческого отчета с основными направлениями программы развития образовательного учреждения или портфолио (для кандидатов на руководящие должности).

Аттестуемый:

---

---

претендует на должность

Выводы комиссии об уровне представленного творческого отчета с основными направлениями программы развития образовательного учреждения или портфолио (для кандидатов на руководящие должности) по вопросам совершенствования управления образовательным учреждением

---

---

---

---

---

Результат \_\_\_\_\_  
(соответствует/не соответствует)

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии:

---

---

---

Приложение 4  
к Положению о порядке  
аттестации руководящих  
работников школы

Заключение аттестационной комиссии

о результатах аттестации

заместителя руководителя МОУСОШ №2 г. Ростова

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Заявленная должность \_\_\_\_\_

3. Результаты аттестации:

Форма аттестационной процедуры	Результат
Собеседование	
защита творческого отчета с основными направлениями программы развития образовательного учреждения или портфолио (для кандидатов на руководящие должности)	

4. Вывод по итогам аттестации: соответствует (не соответствует) должности руководителя  
муниципального общеобразовательного учреждения (нужное подчеркнуть).

5. Рекомендации аттестуемому (нужное подчеркнуть).

- получить дополнительное профессиональное образование в области управления  
(пройти профессиональную переподготовку);
- изучить нормативно-правовую базу сферы образования;
- изучить нормы СанПиНа и СНиПы;
- пройти курсовую подготовку

Подпись председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год

С итогами заключения ознакомлен(а):

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год

