

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
МОУ СОШ р.п. Турки  
Протокол № 2 от 7.12. 2012г.

«Утверждаю»  
Директор МОУ СОШ р.п. Турки  
 Л.В. Лопаткина  
Приказ № 334/п от 27.12. 2012 г.

## Положение

об аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» р.п. Турки Саратовской области.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации заместителей руководителя МОУ СОШ р.п. Турки, а также лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия заместителя руководителя занимаемой должности, а кандидатов - предъявляемым квалификационным требованиям для замещения должности заместителя руководителя.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки заместителя руководителя (кандидата);
- выявление перспективы использования потенциальных способностей заместителя руководителя (кандидата);
- стимулирование саморазвития заместителя руководителя (кандидата) и роста его профессионального уровня;
- повышение ответственности заместителя руководителя (кандидата) за результаты принимаемых им решений;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителя заместителя (кандидата);
- выявление кадрового потенциала школы;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава заместителей руководителя;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.4. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

### 2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом директора МОУ СОШ р.п. Турки формируется аттестационная комиссия.

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

3.6. Тестовые задания составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

- а) отраслевой специфики;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;
- г) основ управления учреждением,;
- д) основ менеджмента;
- е) вопросов управления и использования муниципального имущества.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование или подводит итоги тестирования.

3.8. Профессиональная деятельность заместителя руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и заместителем руководителя, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

3.9. Оценка кандидата осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности заместителя руководителя с учетом уровня профессионального образования, стажа работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, опыта работы на руководящих должностях, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого, его квалификации.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.12. Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.13. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист (приложения № 1, 2 к настоящему Положению), который составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.14. Заместитель руководителя (кандидат) знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.15. Аттестационный лист и представление заместителя руководителя (кандидата), прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.



3.6. Тестовые задания составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

- а) отраслевой специфики;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;
- г) основ управления учреждением,;
- д) основ менеджмента;
- е) вопросов управления и использования муниципального имущества.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование или подводит итоги тестирования.

3.8. Профессиональная деятельность заместителя руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и заместителем руководителя, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

3.9. Оценка кандидата осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности заместителя руководителя с учетом уровня профессионального образования, стажа работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, опыта работы на руководящих должностях, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого, его квалификации.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.12. Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.13. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист (приложения № 1, 2 к настоящему Положению), который составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.14. Заместитель руководителя (кандидат) знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.15. Аттестационный лист и представление заместителя руководителя (кандидата), прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

#### 4. Порядок подготовки и проведения аттестации заместителя руководителя и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация заместителя руководителя проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат заместители руководителя:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска;
- прошедшие аттестацию на соответствие должности «заместителя руководителя»:
  - а) до истечения пятилетнего срока с даты аттестации,
  - б) до истечения действия квалификационной категории по должности «заместитель руководителя».

4.3. Для проведения очередной аттестации приказом директора МОУ СОШ р.п. Турки утверждаются списки заместителей руководителя, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января и доводится до сведения аттестуемого заместителя руководителя не менее чем за месяц до аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- его фамилия, имя, отчество, должность;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию направляется представление (приложение № 3 к настоящему Положению), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств заместителя руководителя, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей.

4.6. Директор МОУ СОШ р.п. Турки знакомит под роспись с представлением заместителя руководителя не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4.7. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

4.8. По результатам аттестации заместителей руководителя аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

4.9. По результатам аттестации заместителей руководителя аттестационная комиссия может давать рекомендации.

4.10. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию заместителей руководителя, носит рекомендательный характер.



3.6. Тестовые задания составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

- а) отраслевой специфики;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;
- г) основ управления учреждением;
- д) основ менеджмента;
- е) вопросов управления и использования муниципального имущества.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование или подводит итоги тестирования.

3.8. Профессиональная деятельность заместителя руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и заместителем руководителя, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

3.9. Оценка кандидата осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности заместителя руководителя с учетом уровня профессионального образования, стажа работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, опыта работы на руководящих должностях, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого, его квалификации.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.12. Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.13. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист (приложения № 1, 2 к настоящему Положению), который составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.14. Заместитель руководителя (кандидат) знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.15. Аттестационный лист и представление заместителя руководителя (кандидата), прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4.11. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии директор МОУ СОШ р.п. Турки вправе принять решение:  
- о поощрении за достигнутые заместителем руководителя успехи в работе;  
- в срок не более двух месяцев со дня аттестации - о расторжении трудового договора с аттестуемым заместителем руководителя в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение заместителя руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

## 5. Порядок подготовки и проведения аттестации кандидата и решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Основанием для проведения аттестации кандидата является заявление на имя директора о согласии на проведение аттестации.

5.2. Для проведения аттестации кандидата директором школы издается приказ о проведении внеочередной аттестации.

5.3. На аттестуемого кандидата в аттестационную комиссию направляется представление (приложение № 4 к настоящему Положению), содержащее сведения об уровне образования, опыте работы и др.) кандидата.

5.4. Директор знакомит под роспись с представлением кандидата. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

5.5. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой срок в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

5.6. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из решений:  
- соответствует ✓  
квалификационным требованиям для замещения должности «заместитель руководителя»;  
- не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «заместитель руководителя».

5.7. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию кандидата, носит рекомендательный характер.

5.8. С учетом решения аттестационной комиссии директор школы вправе принять решение о назначении на должность заместителя руководителя.

Приложение № 1  
к Положению об аттестации заместителя руководителя и лиц,  
претендующих на замещение должности  
заместитель руководителя .

Аттестационный лист  
заместителя руководителя

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_

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

6. Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_

стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_

7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
11. Дата предыдущей  
аттестации \_\_\_\_\_

Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_ (выполнены,  
выполнены частично,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
не выполнены)

12. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (соответствует занимаемой  
должности или

\_\_\_\_\_  
не соответствует занимаемой должности)

13. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, и «против» \_\_\_\_\_.

15. Примечание \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

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

М.п. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись заместителя руководителя, дата)



Приложение  
к Положению об аттестации заместителя руководителя и лиц,  
претендующих на замещение должности заместителя руководителя

Аттестационный лист  
на лицо, претендующее на замещение должности заместителя руководителя

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_
4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_
5. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж, в том числе:  
стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_  
стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_
7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_
8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым \_\_\_\_\_
11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

требованиям)

(соответствует квалификационным

\_\_\_\_\_ для замещения должности руководителя)

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, и «против» \_\_\_\_\_.

14. Примечание \_\_\_\_\_

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.п. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению об аттестации заместителя руководителя и лиц,  
претендующих на замещение должности заместителя руководителя

Представление  
на заместителя руководителя

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

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_  
стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_  
стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_  
Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации и переподготовке \_\_\_\_\_

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств \_\_\_\_\_

Вывод \_\_\_\_\_

Заместитель директора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



Приложение № 4 к  
Положению об аттестации заместителя руководителя и лиц,  
претендующих на замещение должности заместителя руководителя

Представление  
на лицо, претендующее на замещение должности заместителя руководителя

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

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_  
стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_  
стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_  
Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Сведения о повышении квалификации и переподготовке \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Заместитель директора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)