

**Муниципальное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова  
Саратовской области»**

Согласовано на заседании Управляющего совета МОУ «СОШ с. Ивантеевка им.И.Ф.Дрёмова» Протокол № 1 от «25» <u>августа 2022</u> года	Рассмотрено На заседании Педагогического совета МОУ «СОШ с.Ивантеевка им.И.Ф.Дрёмова» Протокол № 1 от «24» <u>августа 2022</u> года	Утверждаю Директор МОУ «СОШ с. Ивантеевка им. И.Ф.Дрёмова» _____ Печерина О.М. приказ № 77 от 25.08.2022 года
--	---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И КАНДИДАТОВ НА  
ДОЛЖНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ  
в Муниципальное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова  
Саратовской области»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение регулирует организацию и проведение аттестации заместителей руководителя МОУ СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» (далее по тексту ОУ) и кандидатов на должности заместителей директора ОУ.

1.2.Целью Аттестации является установление соответствия уровня квалификации заместителей директора МОУ СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» и кандидатов на должности заместителей директора ОУ, требованиям, определённым квалификационными характеристиками по должности «заместитель руководителя».

1.3 Основными задачами аттестации заместителей директора МОУ СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» являются:

1.3.1 Учёт требований квалификационных характеристик по должности «заместитель руководителя»

1.3.2 Объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих (назначаемых) на руководящие должности, и определение их соответствия занимаемой должности.

1.3.4 Стимулирование профессионального роста лиц, претендующих на должности заместителей директора.

1.3.5 Определение необходимости повышения квалификации руководящих работников.

1.4 Основными принципами аттестации являются: гласность, открытость, и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5.Виды аттестации:

- аттестация кандидата на должность заместителя директора;
- очередная аттестация заместителя директора.

1.5.1 Аттестация кандидата на должность заместителя директора проводится до заключения с ними трудового договора.

1.5.2. Очередная аттестация заместителя директора проводится раз в пять лет.

1.5.3 Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

1.6 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности **не проходят** следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационную категорию;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;

- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

## **2. Организация проведения аттестации**

2.1 Для проведения аттестации заместителей директора и кандидатов на должности заместителей директора составляется список лиц, подлежащих аттестации (далее – аттестуемые) и осуществляется подготовка необходимых документов на аттестуемых, утверждаются сроки проведения аттестации, график ее проведения,

2.2 Аттестация проводится Аттестационной комиссией, созданной в соответствии с Положением об Аттестационной комиссии МОУ СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям.

2.3. Кандидаты на должности заместителей директора МОУ «СОШ с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова», представляют в аттестационную комиссию в установленные сроки следующие документы:

- Копию трудовой книжки,
- Копию документа об образовании,
- Копию документа о повышении квалификации и переподготовке,
- Результаты предыдущей аттестации (если она проводилась),
- Иные документы (по желанию), содержащие дополнительные сведения о профессиональной деятельности.

2.4. Для проведения очередной аттестации заместителя директора в аттестационную комиссию директор МОУ «СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» вносит представление, содержащее сведения о заместителе директора (приложение 1). Подобное представление может быть внесено директором и на кандидата на должность заместителя директора, если ранее он осуществлял педагогическую деятельность в МОУ «СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова»

2.5. С представлением заместитель директора должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии по уважительной причине, аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к материалам аттестуемого.

2.7. Комиссия рассматривает представленные материалы, проводит с аттестуемым собеседование на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики учреждения, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, основ гражданского и трудового законодательства, основ управления учреждением. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ОУ задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

2.8 По результатам аттестации аттестуемого комиссия дает одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

- Соответствует занимаемой должности заместителя директора МОУ «СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова»
- Не соответствует занимаемой должности заместителя директора МОУ «СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова»

Комиссия может давать мотивированные рекомендации о поощрении заместителя директора за достигнутые им успехи, установлении или отмене надбавок к должностному окладу, а также высказывать предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности заместителя директора.

### **3. Порядок оформления проведения аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности.**

3.1. Результаты аттестации заместителей директора и кандидатов на должность заместителя директора заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

3.2. На аттестуемого, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МОУ «СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» составляется выписка из протокола.

3.3. Директор МОУ «СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.4. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Представление

на заместителя директора (на кандидата на должность руководящего работника)  
МОУ «СОШ с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова»

\_\_\_\_\_ (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)*

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

\_\_\_\_\_ курсов,  
учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания)

Занимаемая должность (для кандидата на должность руководителя, указать должность,  
занимаемую им  
до аттестации) \_\_\_\_\_

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

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

Стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_

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

Имеющиеся награды и звания \_\_\_\_\_

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и  
личностных качеств

1. Опыт и результаты предыдущей педагогической (профессиональной) деятельности.

наличие высокой результативности обучения, воспитания и уровня организационно - педагогических, аналитических навыков,

участие в жизни педагогического сообщества (МО, кафедра, творческие группы), конференциях

и семинарах различных уровней (ОУ, район, область,...),

наличие навыков работы с различными категориями участников образовательных отношений

(педагоги, учащиеся, родители), общественными организациями).

2. 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).

3. Деловые качества:

- управление подчиненными
- урегулирование конфликтов
- планирование работы своих подчиненных
- авторитетность
- способность к передаче профессионального опыта

4. Личностные качества:

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

Директор МОУ «СОШ с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_