



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15»

П Р И К А З

от 9 января 2023 года

№ 7/1-ОД

с. Подгорное

**Об утверждении Положения об аттестации  
заместителей директора МБОУ ООШ № 15  
в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», в соответствии с приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 17.01.2013 №01-05/31 «Об утверждении примерного положения об аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений города Ярославля», с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (протокол от 30.05.2018 № 30),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 15 на соответствие занимаемой должности.
2. Заместителю директора по УВР Майер Т.В. довести настоящий приказ до сведения всех педагогов школы.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы



Л.М. Курбанов

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол от 9.01.2023 г. №1

Председатель ПК Калашникова И.В.



**УТВЕРЖДЕНО**

И.о. директора школы Л.М. Курбанов

Приказ от 9.01.2023 г. № 7/1 -ОД

## **Положение об аттестации заместителей директора МБОУ ООШ № 15 на соответствие занимаемой должности**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение регламентирует порядок аттестации заместителей директора школы (далее работник) образовательной организации муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15» (далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

**1.2.** Нормативной основой для аттестации работников (далее работник) являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", (Часть II. Должности руководителей, раздел «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения»

- настоящее Положение.

**1.3.** Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

**1.4.** Аттестации в обязательном порядке подлежат работники организации, не имеющие подтверждения соответствия занимаемой должности.

**1.5.** Сроки проведения аттестации.

**1.5.1.** Аттестация проводится один раз в пять лет.

**1.5.2.** В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности работника в межаттестационный период, руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

**1.6.** Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

**1.7.** Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

### **2. Аттестационная комиссия**

**2.1.** Аттестацию работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

**2.2.** Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации является председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

**2.3.** Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

**2.5.** Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

**2.6.** Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений работника, отчета о результатах деятельности, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений работников.

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО работника, подлежащего аттестации;
- должность работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление руководителя.

3.3.1. Проведение аттестации работников осуществляется на основании заявления аттестуемого (Приложение 1), представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов.

3.3.3. Работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись. После ознакомления с представлением 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 со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.3.4. При отказе работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

#### **4. Проведение аттестации**

4.1. Работник не обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, допускается заочная аттестация по решению председателя комиссии.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого.

4.2.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, отчет о результатах деятельности, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.2.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.2.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.2.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

4.3. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.3.1. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.3.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

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

4.3.5. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.3.6. Работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.4. Выписка из протокола.

4.4.1. На каждого работника, 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 (Приложение 2).

4.4.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.4.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле работника.

4.5. Решения, принимаемые руководителем:

4.5.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через 7 (семь) дней после ее проведения.

4.5.2. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.5.3. По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.5.4. В случае признания 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 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.8. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации работников по итогам года может издаваться распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

**Приложение 1**  
к Положению об аттестации работников  
МБОУ ООШ № 15 с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности  
В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного  
учреждения)

От \_\_\_\_\_

( фамилия)

\_\_\_\_\_

( имя)

\_\_\_\_\_,

( отчество)

Занимающего(й) должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование должности работника)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ учебном году на соответствие занимаемой должности.

С Положением об аттестации заместителей директора школы №37 на соответствие занимаемой должности ознакомлен (а).

Основаниями для аттестации являются:

уровень \_\_\_\_\_ профессиональной \_\_\_\_\_ подготовки \_\_\_\_\_, наименование образовательного учреждения профессионального образования, которое окончил аттестуемый \_\_\_\_\_ работник,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата окончания \_\_\_\_\_  
направление обучения (полученная специальность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

квалификация по диплому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения, в котором осуществлялась профессиональная переподготовка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата получения диплома о профессиональной переподготовке  
полученная \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

сведения о повышении квалификации за последние пять лет

общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет;  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет;  
стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет;  
дата назначения на должность \_\_\_\_\_;  
наличие наград, почётных званий, ученой степени, ученого звания:

Срок аттестации \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_; служебный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.                      Подпись \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

**Приложение 2**

к Положению об аттестации  
административных работников  
МБОУ ООШ № 15 с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
заседания аттестационной комиссии  
по аттестации административных работников на соответствие занимаемой должности

ФИО

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Дата аттестации

\_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка