

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА**  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска  
«Средняя общеобразовательная школа № 33»  
ул. Крупской, д. 13, г. Мурманск, 183053, телефон - факс (8152) 57-43-39,  
e-mail: [school33mur@mail.ru](mailto:school33mur@mail.ru), сайт: [www.murman-school33.ucoz.ru](http://www.murman-school33.ucoz.ru)

**Согласовано**

с профсоюзным комитетом  
(протокол № 3 от 01.04.2019)

**Принято**

педагогическим советом  
(протокол № 8 от 01.04.2019)

**Утверждено**

приказом директора  
МБОУ г. Мурманска СОШ № 33  
от 01.04.2019 № 33

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке аттестации заместителей руководителя**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя МБОУ г. Мурманска СОШ № 33 с целью установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Аттестации подлежат заместители руководителя МБОУ г. Мурманска СОШ № 33 (далее ОО), кандидаты на руководящие должности (далее - аттестуемый руководящий работник).

1.3. К руководящим работникам относятся лица, занимающие должности, которые отнесены к группе должностей руководителей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н (зарегистрирован в Минюсте РФ от 06 октября 2010 года № 18638).

1.4. К кандидатам на руководящую должность относятся лица, претендующие на должность руководителя образовательной организации, организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия аттестуемых руководящих работников должностям, занимаемым ими на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- добровольность аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей);
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым,
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. 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.

1.7. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

1.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого работника утверждаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

Квалификационные категории работникам присваиваются сроком на пять лет.

## **II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность руководителя образовательной организации, организации, осуществляющей образовательную деятельность, проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем ОО.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.3. Аттестационная комиссия учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом работы аттестационной комиссии, который утверждается приказом директора школы.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.6. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого работника. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.7. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Проведение аттестации заместителей руководителя**

#### **МБОУ г. Мурманска СОШ № 33**

3.1. Вновь назначаемые заместители руководителя проходят аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности до назначения на руководящую должность.

3.2. Аттестация заместителей руководителя, проводится один раз в пять лет.

3.3. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения занимаемой должности заместителей руководителя является представление с личной подписью аттестуемого, руководителя ОО и указанием даты ознакомления.

3.4. Представление содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым руководящим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.5. С представлением аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее чем за месяц до начала проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.6. Информация о дате времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.7. Аттестуемые при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя проходят квалификационные испытания в форме тестирования по вопросам и практическим ситуациям, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

3.8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность работника);
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность работника).

**V. Проведение аттестации  
заместителей руководителя МБОУ г. Мурманска СОШ № 33  
для установления соответствия уровня их квалификации требованиям,  
предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей)  
руководящих работников**

5.1. Аттестация руководящих работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), проводится не реже чем один раз в 5 лет.

5.2. Аттестация руководящих работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), проводится на основании заявления аттестуемого.

5.3. Заявление на прохождение аттестации подается лично в аттестационную комиссию не позднее, чем за два месяца до ее начала. Заявление заполняется машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

5.4. Заявления о проведении аттестации подаются руководящими работниками независимо от продолжительности их работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

5.5. Аттестуемый руководящий работник предоставляет в аттестационную комиссию информационную карту, содержащую сведения об уровне квалификации, профессионализма и продуктивности его деятельности.

Форма информационной карты утверждается приказом директора школы.

Информационная карта предоставляется в аттестационную комиссию не позднее чем за месяц до начала аттестации работника.

5.6. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации руководящего работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится анализ и предъявление оценочных суждений о соответствии профессиональной компетентности, позволяющей эффективно реализовывать профессиональную деятельность руководящих работников в соответствии с требованиями к управленческой деятельности в рамках заявленной квалификационной категории.

5.7. Анализ профессиональной компетентности аттестуемого включает определение результативности практической деятельности руководящих работников.

5.8. Для определения результативности управленческой деятельности руководящие работники, претендующие на первую и высшую квалификационные категории, представляют в аттестационную комиссию отчеты, содержащие материалы, отражающие результативность деятельности аттестуемого и итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися.

5.9. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию по должности «заместитель руководителя»;

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационную категорию должности «заместитель руководителя».

5.10. При принятии решения о несоответствии уровня квалификации аттестуемого работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

5.11. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

5.12. Руководящие работники, которым отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.13. Руководящие работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории.

5.14. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право руководящего работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

## **VI. Реализация решений аттестационной комиссии**

6.1. На каждого руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

6.2. Основанием для подготовки выписки из протокола заседания является приказ директора школы об утверждении решения аттестационной комиссии.

6.3. Выписка из протокола должны быть переданы аттестуемому работнику в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними под роспись и принятия работодателем решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. В выписку аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в выписке указанных рекомендаций, аттестуемый работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

6.5. Выписка хранится в личном деле аттестуемого работника.

6.6. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации не соответствующим 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 работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.