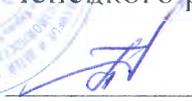


УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГОбУ для  
детей-сирот ШИ ОВЗ  
с. Бурмакино Кирово-  
Чепецкого района

  
П.А. Перминов

приказ № 01-09/113  
от 25 ноября 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей руководителя**

Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестации заместителей руководителя (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.05.2011 № 448н «О внесении изменений в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Настоящее Положение распространяется на действующих заместителей руководителя Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Школа - интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с. Бурмакино Кирово - Чепецкого района» (далее - школа).

1.3. Целями проведения аттестации являются:

- установление соответствия уровня квалификации заместителей руководителя, занимаемой ими должности, на основе оценки их профессиональной деятельности;

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Основными задачами аттестации является:

- объективная оценка уровня компетентности заместителей руководителя и определение их соответствия занимаемой должности;

- объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- повышение эффективности и качества процесса управления образовательным учреждением;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя;

- определение необходимости повышения квалификации заместителей руководителя.

1.5. Основными принципами аттестации являются обязательность, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, стимулирующий характер аттестации.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ СОСТАВА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

2.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем учреждения.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из наиболее компетентных работников школы. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.3. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.4. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным распорядительным актом руководителя.

2.5. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит заседанием аттестационной комиссии, подписывает протокол заседания аттестационной комиссии, обеспечивает составление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии по каждому педагогическому работнику и передачу их руководителю учреждения.

Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.7. На заседаниях аттестационной комиссии:

2.7.1. Секретарь аттестационной комиссии представляет повестку заседания, ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

2.7.2. Председатель аттестационной комиссии знакомит членов аттестационной комиссии с содержанием представлений;

2.7.3. Члены аттестационной комиссии:

2.7.3.1. Рассматривают представления, дополнительные сведения, представленные самими аттестуемыми, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), поступившие в аттестационную комиссию;

2.7.3.2. Принимают одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

2.7.3.3. Рассматривают обращения директора школы по вопросам о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;

2.7.3.4. Дают руководителю учреждения рекомендации по вопросу о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.8. Заместитель руководителя школы, или лицо, претендующее на замещение должности заместителя руководителя (далее - аттестуемый), должен лично присутствовать при аттестации на заседании аттестационной комиссии.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии его аттестация переносится на другой срок, о чём его уведомляет секретарь аттестационной комиссии. При неявке на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестуемый должен об этом письменно уведомить секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за день до даты проведения заседания комиссии. Его аттестация также переносится на другой срок.

2.9. Решение аттестационной комиссией принимается в присутствии аттестуемого путём открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии аттестуемого занимаемой должности, заместитель руководителя признается соответствующим занимаемой должности.

### **3. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЫ С ЦЕЛЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится для действующих заместителей руководителя в связи с окончанием квалификационной категории (первой или высшей) один раз в пять лет.

3.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения заместителей руководителя, подлежащих аттестации, не позднее чем за 2 недели до ее начала.

3.3. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководитель вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее следующие сведения о заместителе руководителя (далее - представление):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;

- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Заместитель руководителя по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.5. Аттестация заместителей руководителя проводится в форме собеседования по основным направлениям профессиональной деятельности за межаттестационный период.

3.6. При аттестации заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности может быть проведена упрощенная процедура аттестации (без приглашения на заседание аттестационной комиссии).

Упрощенная процедура аттестации может проводиться в отношении заместителей руководителя опытных, эффективно работающих, добивающихся высоких результатов деятельности образовательного учреждения, регулярно повышающих квалификацию, имеющих стаж работы в должности «заместитель руководителя» более 10 лет.

Решение о проведении упрощенной процедуры аттестации принимает аттестационная комиссия не позднее, чем за 2 недели до даты проведения аттестации заместителя руководителя.

3.7. По результатам аттестации заместителя руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;

не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя образовательного учреждения».

3.8. В случае признания заместителя руководителя 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.

#### **4. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЫ**

4.1. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, проводится с целью определения соответствия уровня их профессиональной компетентности требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными

характеристиками должностей руководящих работников в сфере образования, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Лицо, претендующее на должность заместителя руководителя школы, лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.3. Основанием для проведения аттестации является представление на аттестуемого.

Представление на лицо, претендующего на замещение должности заместителя руководителя, формирует работодатель.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого лица, претендующего на должность заместителя руководителя школы, устанавливаются соответствующим распорядительным актом.

4.6. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по предполагаемой должности. Аттестуемый вносит свои предложения (проекты) по эффективному управлению в данном направлении.

4.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств лица, претендующего на должность заместителя руководителя школы, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

4.8. Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность заместителя руководителя школы, оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должности заместителя руководителя;
- знание лицами, претендующими на должности заместителя руководителя, законодательства Российской Федерации, Кировской области в сфере образования;
- организаторские способности лиц, претендующих на должности заместителя руководителя.

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

- уровень квалификации **соответствует** квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;
- уровень квалификации **не соответствует** квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения».

5. Данное положение действует до принятия соответствующего нормативного документа на региональном уровне.