

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Новоусманского муниципального района Воронежской области  
«Новоусманский лицей»

«Согласовано» и «Принято»  
на заседании педсовета  
протокол № 1  
от «30» августа 2018 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Новоусманский лицей»  
Мельников Е.Н.  
приказ № 294/1 от «30» августа 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке проведения аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоусманского муниципального района Воронежской области «Новоусманский лицей»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, ч.3 ст.49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», п.22 ч.1 ст.6 Закона Воронежской области от 03.06.2013 № 84-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере образования на территории Воронежской области», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением администрации Новоусманского муниципального района Воронежской области от 23.12.2011 № 2025 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Новоусманского муниципального района Воронежской области», в целях определения порядка работы аттестационной комиссии МБОУ «Новоусманский лицей» Новоусманского муниципального района,

проведения аттестации заместителей руководителя МБОУ «Новоусманский лицей» Новоусманского муниципального района, порядка принятия решений по результатам аттестации и их реализации.

1.2. Целью аттестации заместителей руководителя МБОУ «Новоусманский лицей» Новоусманского муниципального района является определение соответствия заместителей руководителя занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации заместителей руководителя МБОУ «Новоусманский лицей» являются:

- повышение профессионального уровня лиц, претендующих на должность заместителя руководителя МБОУ «Новоусманский лицей»;
- объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на должность заместителя руководителя МБОУ «Новоусманский лицей», и определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности лиц, претендующих на должность заместителя руководителя МБОУ «Новоусманский лицей»;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей лиц, претендующих на должность заместителя руководителя МБОУ «Новоусманский лицей».

1.4. Аттестация заместителей руководителя проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителей руководителя по решению руководителя МБОУ «Новоусманский лицей» в случае соглашения сторон трудового договора или при решении вопроса об изменении условий оплаты труда заместителей руководителя МБОУ «Новоусманский лицей».

1.5. Возможно продление срока аттестации заместителя руководителя на срок не более 1 года в случае:

длительной нетрудоспособности;

если до пенсии по возрасту остался один год;

пребывание за границей;

в иных случаях по ходатайству профсоюзного органа соответствующего уровня.

1.6. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя

руководителя при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя руководителя, прежде всего возможность исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом МБОУ «Новоусманский лицей»;

- определение его участия в решении поставленных перед МБОУ «Новоусманский лицей» задач, сложности выполняемой им работы;
- результаты исполнения заместителем руководителя трудового договора;
- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

## **2. Образование аттестационной комиссии, порядок и сроки её работы.**

2.1. Аттестация заместителей руководителя осуществляется аттестационной комиссией МБОУ «Новоусманский лицей».

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель МБОУ «Новоусманский лицей», представители МБОУ «Новоусманский лицей», представитель первичной профсоюзной организации, представители органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия учредителя, а также представители общественных организаций, приглашаемые руководителем учреждения в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью, без указания данных экспертов. Число независимых экспертов не должно быть менее одной четверти от общего числа членов комиссии. Количество членов аттестационной комиссии с учетом независимых экспертов должно составлять не менее 5 человек.

2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство осуществляет заместитель председателя комиссии. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от общего числа ее членов.

## **3. Организация проведения аттестации.**

3.1. Секретарь аттестационной комиссии готовит график проведения аттестации, утверждаемый руководителем МБОУ «Новоусманский лицей», и доводит до сведения каждого аттестуемого заместителя руководителя не менее чем за один месяц до начала проведения аттестации.

График должен содержать:

- список заместителей руководителей, подлежащих аттестации;
- дату, время и место проведения аттестации;
- дату представления в аттестационную комиссию необходимых материалов с

указанием ответственных за их представление.

3.2. Не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (приложение 2) об исполнении подлежащим аттестации заместителям руководителя должностных обязанностей, подписанный руководителем МБОУ «Новоусманский лицей».

3.3. Отзыв должен содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности;
- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

При подготовке отзыва необходимо руководствоваться предварительно разработанными критериями и квалификационным характеристикам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

3.4. К отзыву прилагаются:

3.4.1. при очередной аттестации заместителя директора:

- заявление аттестуемого;
- аттестационный лист (с заключением предыдущей аттестации)
- самоанализ управленческой деятельности за межаттестационный период;
- аттестационный лист - 2 шт;

3.4.2. при внеочередной аттестации:

- заявление аттестуемого;
- аттестационный лист (с заключением предыдущей аттестации);
- самоанализ управленческой деятельности за межаттестационный период;

3.4.3. при аттестации вновь назначенного заместителя директора на должность (до назначения) предоставляются:

- отзыв о профессиональных и личностных качествах аттестуемого;
- аттестационный лист;

- заявление аттестуемого.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию также представляется отзыв и аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о его профессиональной деятельности.

3.6. Заместитель руководителя, проходящий очередную аттестацию, должен представить в комиссию сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период в виде самоанализа, а в случае несогласия с представленным отзывом – пояснительную записку на отзыв.

#### **4. Проведение аттестации.**

4.1. Аттестация проводится с приглашением заместителя руководителя или кандидата, претендующего на данную должность, на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации с кандидатом, претендующим на должность заместителя руководителя, не заключается трудовой договор.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации заместитель руководителя, проходящий очередную аттестацию, привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого о профессиональной деятельности заместителя руководителя.

С целью объективного проведения аттестации, при наличии заявления аттестуемого о его несогласии с представленным отзывом и при условии предоставления им дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно носить объективный и доброжелательный характер.

4.4. Оценка профессиональной деятельности заместителя руководителя и/или профессиональных характеристик вновь назначаемых на должность основывается на определении:

- соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;
- участия в решении поставленных задач перед образовательным учреждением;
- сложности выполняемой им работы;

- результативности выполняемой работы;
- наличие поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.

При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.

4.5. Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

4.6. В результате аттестации заместителя руководителя и/или претендующего на должность заместителя руководителя комиссией принимается одно из следующих решений:

4.6.1. Для вновь претендующих кандидатов на должность заместителя руководителя:

- 1) соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;
- 2) не соответствует квалификационным требованиям по данной должности.

4.6.2. Для заместителя руководителя, проходящего очередную аттестацию:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к установлению повышающей надбавки;
- 3) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- 4) не соответствует занимаемой должности.

4.7. Результаты аттестации сообщаются непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (приложение 1). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем комиссии. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

Аттестационный лист заместителя руководителя, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им профессиональных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле заместителя руководителя.

4.8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ руководителя образовательного учреждения или принимается решение руководителя образовательного учреждения о том, что:

- с заместителем руководителя заключается трудовой договор;
- заместитель руководителя направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- о расторжении трудового договора.

4.9. При отказе заместителя руководителя от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность руководитель МБОУ «Новоусманский лицей» вправе освободить заместителя руководителя от занимаемой должности.

4.10. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод заместителя руководителя на другую должность либо увольнение его с должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска заместителя руководителя в указанный срок не засчитывается.

4.11. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Основания для освобождения от аттестационных процедур заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, подавших заявление на подтверждение соответствия занимаемой должности.**

5.1. Победа в межаттестационный период во Всероссийских конкурсах профессионального мастерства, региональном конкурсе «Школа - Лидер образования Воронежской области» и других конкурсах (не ниже регионального уровня), проводимых в очной форме.

5.2 Награждение в межаттестационный период государственными наградами Правительства Российской Федерации.

5.3. Профессиональная переподготовка руководящих работников по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент в образовании», «Управление персоналом» в межаттестационный период.