



Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Ганзуринская средняя общеобразовательная школа

671053 РБ, Иволгинский район, с. Ганзурино, ул. Набережная д.77;  
тел. 8-30140-26134. e-mail: [school\\_ganzurino@govrb.ru](mailto:school_ganzurino@govrb.ru)

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МОУ Ганзуринская СОШ  
Протокол № 2 от 07.09.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МОУ Ганзуринская  
СОШ  
/Б.Б.Батожаргалов/  
Приказ № 94/3 от 07.09.2023

**Положение**

о порядке проведения аттестации заместителей руководителя и лиц,  
претендующих на замещение должности заместителя руководителя

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя (далее – Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей руководителя. К заместителям руководителя относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. N761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 118638).

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей руководителя и определения их соответствия занимаемой должности.

**Основными задачами аттестации являются:**

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;

- определение уровня профессиональной подготовки заместителя руководителя;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей заместителя руководителя;
- повышение ответственности заместителя руководителя за результаты принимаемых им решений;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя руководителя;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Заместители руководителя подлежат обязательной аттестации до назначения на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя.

#### 1.5. Виды аттестации:

- входящая аттестация кандидата на должность заместителя руководителя;
- очередная аттестация заместителя руководителя;

1.5.1. Очередная аттестация заместителя руководителя проводится один раз в пять лет.

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

1.7. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

## 1. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МОУ Ганзуриная СОШ.

Аттестация заместителя руководителя проводится в форме собеседования, т.е. диалога, в процессе которого аттестуемый раскрывает содержание теоретических вопросов с учётом специфики типа и вида образовательной организации.

2.2. Для проведения аттестации заместителей руководителя издается приказ по школе:



– о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя (далее - аттестационная комиссия);

– об утверждении графика проведения очередной аттестации.

2.3. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя является представление работодателя (далее – представление). Представление, подписанное работодателем, подается в аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации.

Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;
- информация о прохождении аттестуемым повышения квалификации;
- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

2.4. В состав аттестационной комиссии входят 5 человек:

- председатель аттестационной комиссии (директор МОУ Ганзуриная СОШ);
- секретарь аттестационной комиссии (заместитель директора по УВР);
- член трудового коллектива;
- учителя высшей категории квалификации.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по школе.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.6. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии; организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.



## 2.7. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки заместителей руководителя, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль своевременного представления материалов для рассмотрения комиссией;
- формирует перечень вопросов для собеседования.

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

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

2.10. Утвержденный приказом по школе график проведения аттестации и вопросы для собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого заместителя директора школы не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.11. Аттестуемый заместитель директора вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, самоанализ деятельности за межаттестационный период.

## 2. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности. Результаты собеседования заносятся аттестационной комиссией в оценочные листы (Приложение № 1).

3.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель руководителя прошел аттестацию.



3.4. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным характеристикам по данной должности и рекомендуется для назначения по должности и заключения трудового договора по занимаемой должности;
- не соответствует квалификационным характеристикам по данной должности.

3.5. Результаты аттестации заместителя руководителя сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя в месячный срок утверждается приказом по школе.

3.8. С заместителем руководителя, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данной организации (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.9. С заместителем руководителя, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

### **3. Реализация решения аттестационной комиссии.**

4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение № 2), один из которых хранится в личном деле работника, другой выдаётся на руки. Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя в месячный срок утверждается приказом по школе.

4.3. Аттестационный лист и приказ по школе передаются аттестуемому в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. В случае признания аттестуемого 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 педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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).

4.5. Решение аттестационной комиссии заместитель руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Оценочный лист для собеседования  
при проведении аттестации заместителей руководителя**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

претендует на должность

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1.		
2.		
3.		

Результат \_\_\_\_\_ (соответствует/не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Аттестационный лист  
на заместителя руководителя

1. Фамилия, имя, отчество

---

---

2. Дата рождения

---

3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания)

---

---

---

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке

---

---

---

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

---

---

6. Общий трудовой стаж

---

в том числе:

стаж работы на педагогических должностях

---

стаж работы на руководящих должностях

---

7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков

---

---

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

---

---

---

---

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

---

---



10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым

\_\_\_\_\_

12. Рекомендации аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, и «против» \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.п

**Перечень вопросов к собеседованию  
для лиц, претендующих на должности заместителей руководителей**

***Вопросы для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность  
заместителя руководителя по учебной работе***

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Ростовской области. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в Вашей образовательной организации?
2. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашей образовательной организации? Охарактеризуйте качество образования в Вашей ОО?
3. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации?
4. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашей школе?
5. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательной организации для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
6. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашей образовательной организации. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
7. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
8. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
9. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.



***Вопросы для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность заместителя руководителя по воспитательной работе***

1. Охарактеризуйте основные направления стратегии воспитания в условиях введения ФГОС общего образования.
2. Охарактеризуйте осуществляемую/планируемую систему внутришкольного контроля в Вашей ОО.
3. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности
4. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательной организации для профессионального роста педагогических работников.
5. Назовите не менее трех показателей эффективности воспитательной работы, обоснуйте их выбор.
6. Назовите основные положения Концепции духовно-нравственного развития и воспитания граждан РФ.
7. В чём заключаются особенности организации внеурочной деятельности в условиях введения ФГОС.
8. Охарактеризуйте сущность самоуправленческой деятельности в школе.
9. Каковы типичные формы асоциального поведения школьников? Назовите основные виды профилактической работы.
10. В чём заключается воспитательная составляющая ФГОС общего образования?

**Представление**  
**на заместителя руководителя** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

в том числе:

стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации и переподготовке \_\_\_\_\_

Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого)

Дата \_\_\_\_\_



Приложение №5  
к Положению о порядке проведения аттестации  
заместителей руководителя и лиц, претендующих на  
замещение должности заместителя руководителя

ФИО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о дате, месте и времени проведения аттестации

о

В соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом МОУ Ганзуриная СОШ от \_\_\_\_ №\_\_\_\_, Вы приглашаетесь на аттестацию *в форме собеседования*.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в МОУ Ганзуриная СОШ \_\_\_\_\_

Председатель школьной аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлен(а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение №6  
к Положению о порядке проведения аттестации  
заместителей руководителя и лиц, претендующих на  
замещение должности заместителя руководителя

Форма уведомления претендента на должность заместителя директора  
УВЕДОМЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Место работы, занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения  
на эту должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Количественный  
состав комиссии \_\_\_\_\_

На заседании \_\_\_\_\_  
присутствовало \_\_\_\_\_

Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

5. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по  
которым они даются) \_\_\_\_\_

Дата аттестации " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия/

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / И.О.Фамилия /

Решение школьной аттестационной комиссии утверждено приказом

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа ОУ)

С уведомлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / И.О.Фамилия/  
(подпись работника и дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.