

Принято решением педагогического совета протокол № 6 от 19.02.2024

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной профсоюзной организации  
МАОУ ЛИТ  
Н.В. Стовбчатая

УТВЕРЖДЕНО:  
директор МАОУ ЛИТ  
Г.В. Ивченко  
приказ № 108-с  
от 19.02.2024



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке аттестации заместителей директора МАОУ ЛИТ

### I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора МАОУ ЛИТ (далее – Положение, Лицей) регламентирует порядок проведения, основные задачи и принципы аттестации заместителей директора МАОУ ЛИТ (далее – заместители) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение применяется к заместителям, замещающим должности, поименованные в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 25 января 2023 г., в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.3. Целью аттестации заместителей является подтверждение соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности.

1.4. Основными задачами аттестации заместителей являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование ими современных технологий управления;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям,

1.6. Процедура аттестации предусматривает как оценку квалификации аттестуемого (профессиональное образование, стаж работы, повышение квалификации, профессиональная переподготовка), так и оценку его профессиональных компетенций.

1.7. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат заместители:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года с момента назначения на должность;
- б) беременные женщины;
- в) находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация заместителей, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Аттестация заместителей на соответствие занимаемой должности проводится один раз в четыре года.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы**

2.1. Аттестация заместителей в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Лицеом.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МАОУ ЛИТ. Количество членов аттестационной комиссии должно быть не менее 5 человек.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В состав аттестационной комиссии Лицея в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации Лицея.

2.4. Председатель аттестационной комиссии ведет ее заседания, организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

2.5. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии функции председателя в полном объеме исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний комиссии.

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

## **3. Процедура аттестации заместителей директора МАОУ ЛИТ**

3.1. Аттестация заместителей с целью установления соответствия занимаемой должности проводится один раз в четыре года и является для них обязательной. Отказ заместителя от прохождения аттестации относится к

нарушению трудовой дисциплины.

3.2. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя является приказ директора МАОУ ЛИТ.

3.3. Приказ о проведении аттестации на установление соответствия занимаемой должности заместителя, список заместителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии доводятся до каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.4. Проведение аттестации заместителя осуществляется на основании представления, которое вносит в аттестационную комиссию секретарь аттестационной комиссии (приложение № 1). Секретарь аттестационной комиссии знакомит заместителя с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе заместителя от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором МАОУ ЛИТ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Заместитель после ознакомления с представлением вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

Аттестуемый заместитель вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам на основании личного заявления. В случае положительного решения работодатель издает приказ о переносе аттестации на более поздний срок

3.7. Аттестация заместителя на соответствие занимаемой должности осуществляется в форме собеседования по стратегическим направлениям развития образовательной организации и вопросам, связанным с эффективностью и качеством управленческой деятельности.

3.8. На основании изучения представления, заслушанных ответов на вопросы члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого заместителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

3.9. Оценка деятельности заместителя и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса. При прохождении аттестации заместитель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. По результатам собеседования аттестационная комиссия вправе дать рекомендации заместителю с занесением их в аттестационный лист (приложение № 2) (пройти курсы повышения квалификации, профессиональную подготовку, другие рекомендации).

3.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

3.12. Решение аттестационной комиссии вступает в силу немедленно и

оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист заместителя, который также подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии.

Каждый член комиссии вправе представить особое мнение по процедуре и результатам аттестации конкретного заместителя учреждения. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

3.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя утверждается приказом директора МАОУ ЛИТ в течение семи календарных дней после его принятия.

3.14. Аттестационный лист и копия приказа об аттестации хранятся в личном деле заместителя.

3.15. Сведения об аттестации заместителей на соответствие занимаемой должности в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.16. Заместитель вправе обжаловать результаты аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей занимаемым должностям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, по которой аттестуется заместитель директора)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Сведения об образовании:  
образование \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил \_\_\_\_\_

дата окончания \_\_\_\_\_

полученная специальность \_\_\_\_\_

квалификация по диплому \_\_\_\_\_

*(Если заместитель директора имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)*

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_ лет, стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет,

стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

наличие наград: \_\_\_\_\_

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д. \_\_\_\_\_

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности являются следующие результаты деятельности аттестуемого в межаттестационный период:

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

Сведения о повышении квалификации (по должности) \_\_\_\_\_

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

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

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

МП

Директор МАОУ ЛИТ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

(расшифровка подписи)

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность  
\_\_\_\_\_ и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 4 года до прохождения аттестации  
\_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической деятельности (работы по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности заместителя директора  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Рекомендации аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
12. Примечания \_\_\_\_\_  
Председатель АК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Секретарь АК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией  
\_\_\_\_\_  
Признан(а) соответствующим (ей) занимаемой должности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сроком на 4 года: приказ директора МАОУ ЛИТ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Отказано в установлении соответствия занимаемой должности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ приказ директора МАОУ ЛИТ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
С аттестационным листом ознакомлен(а)

---

(подпись заместителя, дата)

(расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)

---

(подпись)

(расшифровка подписи)