Принято с учетом мнения
педагогического совета
«Образовательный комплекс №18»
протокол №1 от 16.10.2025 г.

Утверждено
приказом директора
«Образовательного комплекса №18»
№ 08-10/16 от 16.10.2025

Положение
о проведении аттестации заместителей директора
муниципального образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс №18»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок аттестации заместителей директора «Образовательного комплекса №18», реализующих основные образовательные программы дошкольного общего, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.2. Аттестация заместителей директора школы проводится в целях определения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей директора, повышение эффективности и качества управленческого труда;
- выявление перспектив использования их потенциальных возможностей;
- решение вопросов о заключении трудовых договоров на новый срок, либо прекращении трудовых договоров с ними.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА

2.1. Для проведения аттестации директор школы издает приказ о проведении аттестации. Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Основанием для проведения аттестации является отзыв директора школы об исполнении заместителем директора должностных обязанностей (далее — отзыв), направляемый в аттестационную комиссию школы для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя директора, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (приложение 1).

С отзывом и утвержденным графиком аттестации аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации.

2.4. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на отзыв работодателя.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

3.1. Аттестация заместителя директора школы проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестуемый заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, работодателя о профессиональной деятельности заместителя директора.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств заместителя директора применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность заместителя директора оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов заместитель директора признается соответствующим занимаемой должности.

В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.5. По результатам аттестации в отношении заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле работника.

3.7. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии в течение трех дней после проведения заседания аттестационной комиссии направляется директору школы для ознакомления работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

В комиссию по аттестации
руководящих работников
муниципального (государственного)
образовательного учреждения
_____
_____

О Т З Ы В
об исполнении должностных обязанностей
руководящим работником, подлежащим аттестации
на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого
1. Дата рождения
2. Сведения о профессиональном образовании
3. Какое образовательное учреждение закончил, дата окончания, квалификация по диплому
4. Общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении, в данной должности
5. Наименование руководящей должности, дата назначения на должность
6. Результаты и дата предыдущей аттестации
7. Наличие наград (государственных, ведомственных, областных и др.)
8. Сведения о повышении квалификации по управленческой деятельности (за последние 5 лет): прохождение курсов повышения квалификации; наличие диплома о переподготовке по управленческой деятельности; участие в работе конференций, семинаров; проведение мастер-классов для руководителей; наличие научно-педагогических и методических публикаций на муниципальном, областном, федеральном уровне; выступления на семинарах, конференциях, совещаниях и т.д.
9. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности
11. Результативность деятельности руководящего работника по созданию условий, обеспечивающих развитие ОУ (структурного подразделения) по его направлению деятельности, в том числе:

- результаты деятельности по обеспечению реализации задач образовательного процесса данного образовательного учреждения, наличие системы методической работы (для заместителя по учебной работе);
- наличие системы воспитательной работы (для заместителя по воспитательной работе);
- эффективность административного контроля;
- результаты работы с педагогами по курируемому направлению деятельности (формы мотивации; созданная аттестуемым в ОУ система повышения квалификации).

12. Удовлетворенность потребителей предоставляемыми учреждением услугами (наличие жалоб, рекламаций) в пределах должностных обязанностей аттестуемого
13. Недостатки, допущенные в процессе работы
14. Рекомендации
15. Выводы работодателя

Аттестуемый руководящий работник с отзывом ознакомлен(а).

"___" _____ 20 ___г. Подпись _____ _____
(аттестуемого) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20 ___г. Подпись _____ _____
(работодателя) (расшифровка подписи)

МП