

Принято  
педагогическим советом  
протокол № \_\_\_\_  
от 01.09.2023г.

Утверждено  
приказом и. о. директора ГБОУ  
«СОШ №18 г. Малгобек»  
от 01.09.2023г. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И РУКОВОДИТЕЛЕЙ**  
**СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 Г. МАЛГОБЕК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней образовательной школы № 18 г. Малгобек (далее - ГБОУ «СОШ № 18»).

1.2. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемыми ими должностями проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

1.3. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», профессиональных стандартов и настоящим Положением.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования Республики Ингушетия по вопросам аттестации педагогических работников и настоящим Положением.

1.5. Основными задачами аттестации работников являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности, качества и результатов труда;
- определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор образовательного учреждения.

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

2.1. Для проведения аттестации руководитель образовательного учреждения:

- образует аттестационную комиссию;
- составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- утверждает график проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации работников школы на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.3. Состав аттестационной комиссии в количестве не менее пяти человек утверждается приказом руководителя образовательного учреждения сроком на 1 год. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем аттестационной комиссии является заместитель руководителя образовательного учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации образовательной организации, в которой работает данный работник. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

## 2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии или на иного члена аттестационной комиссии.

## 2.7. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.8. Члены аттестационной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей известной им в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.9. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

2.10. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.11. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса.

2.12. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

### **3. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности**

3.1. Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат:

– заместители директора:

заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по безопасности образовательного процесса, заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

– руководители структурных подразделений:

заведующий библиотекой, заведующий производством.

3.2. Аттестации не подлежат:

– лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

– беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков).

3.3. При приеме на работу заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе аттестационная комиссия дает директору школы рекомендации соответствия кандидата на должность квалификационным требованиям. Возможно проведение аттестации на соответствие занимаемой должности. Кандидат, прошедший аттестацию и назначенный на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, впервые проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности через год.

3.4. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности заместителя руководителя, не проводится.

3.5. На каждого работника, подлежащего аттестации, готовится представление руководителем образовательного учреждения и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания.

3.6. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т. д.

3.7. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

3.8. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию

дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

3.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае заседание комиссии проводится в отсутствие аттестуемого.

3.10. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.11. По результатам аттестации руководящего работника образовательного учреждения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.12. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.13. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, принимавшими участие в голосовании.

3.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника образовательного учреждения утверждается приказом руководителя образовательного учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания. Копия приказа и выписка из протокола хранятся в личном деле работника.

3.15. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной

деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

3.16. В случае признания 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 руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в образовательном учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.17. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.