МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Армизонский р-н, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя по учебной, воспитательной, методической работе и заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе муниципального автономного общеобразовательного учреждения Армизонская средняя общеобразовательная школа.

2026 год

РАССМОТРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
на Педагогическом совете	на Управляющем совете	Приказом директора №60\1-ос
Протокол № 1	Протокол № 1	от «28» августа 2026г.
«28» августа 2026г.	от «28» августа 2026г.	_____Л.С.Каканова

Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя по учебной, воспитательной, методической работе и заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе муниципального автономного общеобразовательного учреждения Армизонская средняя общеобразовательная школа.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя по учебной, воспитательной, методической работе и заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (в части регулирования аттестации работников, статья 81, пункт 3 части первой);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, действующей на момент утверждения настоящего Положения);
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
- Приказом Минтруда России от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)"»;
- Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)"»;
- Уставом МАОУ Армизонской СОШ и иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок, сроки и процедуру проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя по учебной, воспитательной, методической работе и заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе, а также устанавливает права и обязанности участников аттестации.

1.3. Аттестация заместителей руководителя образовательной организации проводится в целях:

- определения соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя, на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;

- стимулирования целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;
- определения перспектив использования потенциальных способностей аттестуемых;
- повышения эффективности подбора и расстановки руководящих кадров образовательной организации;
- обеспечения возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки аттестуемых;
- выявление перспектив использования потенциальных способностей аттестуемых;
- стимулирование саморазвития аттестуемых и роста их профессионального уровня;
- повышение ответственности аттестуемых за результаты принимаемых ими решений;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки аттестуемых;
- выявление общего кадрового потенциала;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководящих работников.

1.5. Аттестация заместителей руководителя образовательной организации проводится на основе оценки:

- профессиональной служебной деятельности аттестуемого;
- выполнения должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- личного вклада в развитие образовательной организации;
- результатов работы по устранению недостатков, отмеченных в предшествующей аттестации (при наличии).

1.6. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность заместителя руководителя по учебной, воспитательной, методической работе;
- кандидаты на должность заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе;
- заместители руководителя по учебной, воспитательной, методической работе;
- заместители руководителя по учебно-воспитательной работе.

1.7. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом директора образовательной организации формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются:

- директор образовательной организации (председатель комиссии);
- представители Управляющего совета школы;
- представители Педагогического совета школы;
- руководители методических объединений;
- представитель первичной профсоюзной организации (по согласованию);
- представители учредителя (по согласованию).

2.4. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.5. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора образовательной организации. Количество членов аттестационной комиссии должно быть не менее пяти человек.

2.6. Председатель аттестационной 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 аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки лиц, подлежащих аттестации, и график её проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией.

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

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится один раз в три года.

3.2. Аттестация включает следующие этапы:

- подготовительный этап;
- проведение заседания аттестационной комиссии;
- принятие решения по результатам аттестации;
- оформление результатов аттестации;
- ознакомление аттестуемого с результатами аттестации.

3.3. **Подготовительный этап:**

3.3.1. Не позднее чем за месяц до проведения аттестации директор образовательной организации издает приказ о проведении аттестации, в котором указываются:

- дата и время проведения аттестации;
- список лиц, подлежащих аттестации;
- состав аттестационной комиссии;
- перечень документов, необходимых для проведения аттестации.

3.3.2. Не позднее чем за месяц до проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемого с приказом о проведении аттестации под подпись.

3.3.3. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей за аттестационный период (далее — отзыв).

3.3.4. Отзыв составляется непосредственным руководителем аттестуемого (директором школы) и должен содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) аттестуемого;
- число, месяц, год рождения;
- сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания;
- замещаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
- стаж работы в должности;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированную оценку результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня и личностных качеств аттестуемого;
- результаты работы по устранению недостатков, отмеченных в предшествующей аттестации (при наличии);
- выводы об исполнительности, дисциплинированности, инициативности аттестуемого;
- личные качества, умение строить деловые отношения с коллегами;
- для руководителей: наличие организаторских, управленческих способностей, опыта наставнической деятельности, знаний и навыков использования информационно-коммуникационных технологий, умение оперативно принимать ответственные решения и решать сложные оперативные задачи, требовательность к подчиненным, авторитетность;
- предложение по решению аттестационной комиссии.

3.3.5. Аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3.4. **Проведение заседания аттестационной комиссии:**

3.4.1. Заседание аттестационной комиссии проводится в назначенный день и время.

3.4.2. На заседании аттестационной комиссии рассматриваются:

- представленные документы;
- отзыв об исполнении должностных обязанностей;
- дополнительные сведения, представленные аттестуемым;

- результаты собеседования с аттестуемым.

3.4.3. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.4.4. Аттестуемый имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии и давать необходимые пояснения.

3.4.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.4.6. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим замещаемой должности.

3.4.7. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксируются решения и результаты голосования.

3.5. **Принятие решения по результатам аттестации:**

3.5.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности;
- не соответствует замещаемой должности.

3.5.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора образовательной организации мотивированные рекомендации:

- о поощрении аттестуемого за достигнутые успехи в работе;
- о повышении аттестуемого в должности;
- о включении аттестуемого в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- о направлении аттестуемого для получения дополнительного профессионального образования;
- о применении дисциплинарного взыскания (при наличии оснований).

3.5.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному непосредственно после подведения итогов голосования.

3.6. **Оформление результатов аттестации:**

3.6.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно Приложению к настоящему Положению.

3.6.2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.6.3. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.6.4. Аттестационный лист и отзыв хранятся в личном деле аттестуемого.

3.6.5. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. **Ознакомление аттестуемого с результатами аттестации:**

3.7.1. Секретарь аттестационной комиссии обязан ознакомить аттестуемого с утвержденным (неутвержденным) аттестационным листом не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения (неутверждения) под подпись.

3.7.2. Материалы аттестации передаются директору образовательной организации не позднее чем через семь дней после её проведения.

4. Решения по результатам аттестации

4.1. Директор образовательной организации по результатам аттестации может принять решение:

- об оставлении аттестуемого в занимаемой должности;
- о включении аттестуемого в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- о переводе аттестуемого на другую вакантную должность;
- о применении к аттестуемому дисциплинарного взыскания (при наличии оснований);
- об увольнении аттестуемого в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Решение об утверждении (неутверждении) результатов аттестации принимается директором образовательной организации не позднее десяти рабочих дней с момента представления аттестационного листа на утверждение.

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

5. Делопроизводство

5.1. К документации по аттестации относятся:

- приказ директора образовательной организации о проведении аттестации;
- приказ директора образовательной организации о создании аттестационной комиссии;
- настоящее Положение;
- график проведения аттестации;
- отзывы об исполнении должностных обязанностей аттестуемых;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные листы;
- материалы, представленные аттестуемыми.

5.2. Документы по аттестации хранятся в делопроизводстве образовательной организации в соответствии с установленными правилами организации делопроизводства.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя по учебной, воспитательной, методической работе и заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе является локальным

нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора МАОУ Армизонской СОШ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 332517306569740705391320732391633840583015900607

Владелец Каканова Людмила Сергеевна

Действителен С 22.04.2026 по 22.04.2027