
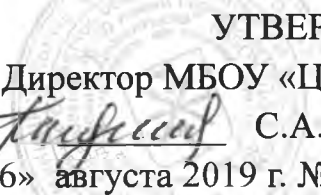


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 40 имени Героя Советского Союза  
Ивана Андреевича Дементьева»**

УТВЕРЖДАЮ.  
Директор МБОУ «ЦО № 40»  
 С.А.Гнидина  
приказ от «26» августа 2019 г. №300-о



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации заместителей директора  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

*Принято  
на заседании педагогического совета.  
Протокол №1 от 26 августа 2019 года.*

г. Тула

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение составлено в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012 года, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом МОН РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.1. Регулирование вопросов аттестации заместителей директора по относится к полномочиям работодателя – директора МБОУ «ЦО № 40».

В связи с этим, образовательная организация вправе самостоятельно выбирать процедуру проведения аттестации заместителей директора а также самостоятельно разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процедуру аттестации.

1.2. Аттестация заместителей директора может проводиться аттестационной комиссией (далее – аттестационная комиссия).

1.3. В образовательной организации разработана нормативная база по аттестации заместителей руководителя включающая следующие документы: локальный акт о порядке аттестации заместителей руководителя по; приказ директора центра об утверждении данного локального акта; приказ директора центра о составе аттестационной комиссии, графике проведения заседаний, списке аттестуемых педагогических работников в текущем учебном году.

### **2. Задачи аттестации заместителей директора**

Основные задачи аттестации заместителей директора центра:

2.1. Активизация деятельности заместителей директора по повышению уровня и качества предоставляемых образовательных услуг.

2.2. Выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей заместителей директора.

2.3. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;

2.4. Повышение квалификации и профессионального уровня заместителей директора

### **3. Формирование аттестационных комиссий. Состав и порядок работы**

3.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа представителей, первичной профсоюзной организации, работников МБОУ «ЦО №40» в количестве не менее 5 человек.

3.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем

председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора центра.

3.4. Правомочными считаются решения, принятые АК в составе не менее двух третей ее членов.

3.5. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле аттестуемого.

#### **4. Процедура аттестации заместителей директора «ЦО № 40»**

4.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей директора (один раз в пять лет) является приказ директора центра.

4.2. Директор МБОУ «ЦО № 40» готовит представление на аттестуемого. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможностей управления данной образовательной организацией, опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

4.3. По результатам аттестации АК принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.

#### **5. Распределение функциональных обязанностей между членами аттестационной комиссии МБОУ «ЦО № 40»**

5.1. Председатель аттестационной комиссии МБОУ «ЦО № 40»:

5.1.1. Руководит деятельностью аттестационной комиссии и обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников ОО на соответствие занимаемой должности заместителя директора;

5.1.2. Издаёт приказы и распоряжения по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников ОО на соответствие занимаемой должности заместителя директора;

5.1.3. Вносит на рассмотрение педагогического совета образовательной организации предложения по составу аттестационной комиссии;

5.1.4. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

5.1.5. Определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и обеспечивает соблюдение регламента ее работы;

5.1.6. Утверждает список педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности заместителя директора в текущем учебном году, график прохождения ими аттестации;

5.1.7. Утверждает состав аттестационной комиссии образовательной организации, при конфликтных ситуациях формирует другую аттестационную комиссию;

5.1.8. Консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам аттестации в пределах своей компетенции;

5.1.9. Обеспечивает соблюдение процедуры проведения аттестации и правильность оформления документации;

5.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии МБОУ «ЦО № 40»:

5.2.1. Формирует пакет документов по аттестации педагогических работников (нормативные правовые документы, план работы аттестационной комиссии, списки, графики и т. п.);

5.2.2. Знакомит педагогических работников с Положением о порядке аттестации руководящих работников ОО, разъясняет им требования нормативных документов, информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;

5.2.3. Доводит до сведения работников ОО распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации;

5.2.4. Формирует состав экспертной комиссии, консультирует её по вопросам экспертизы в пределах своей компетенции;

5.2.5. Готовит заседания аттестационной комиссии;

5.2.6. В период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

5.3. Секретарь аттестационной комиссии МБОУ «ЦО №40»:

5.3.1. Ведет учет документации по вопросам аттестации;

5.3.2. Обеспечивает явку членов комиссии и аттестуемых на заседания аттестационной комиссии;

5.3.3. Ведет протоколы заседаний комиссии;

5.3.4. По итогам аттестации оформляет должным образом документы (вносит записи с решением аттестационной комиссии);

5.4. Член аттестационной комиссии МБОУ «ЦО №40»:

5.4.1. Участвует в разъяснительной работе по вопросам аттестации среди педагогических работников;

5.4.2. Проводит анализ представленных материалов на соответствие занимаемой должности «заместитель директора».

5.4.3. Участвует в заседаниях аттестационной комиссии с правом решающего голоса.