



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора БОУ г. Омска

«Гимназия № 123 им. О.И. Охрименко»

от «26» декабря 2024 г. № 247 - О

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности  
и лиц, претендующих на замещение должности заместителя директора**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации заместителей директора образовательной организации на подтверждение соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции);

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (в действующей редакции);

– Приказом Министерства просвещения РФ (Минпросвещения России) от 24.03.2023 года №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителей директора при назначении их на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителей директора в БОУ г. Омска «Гимназия № 123 им. О.И. Охрименко» (далее – ОУ)

1.2. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора образовательной организации (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей директора. К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный №118638).

1.3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей директора и определения их соответствия занимаемой должности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;

– повышение эффективности и качества труда;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;

- определение уровня профессиональной подготовки заместителя директора;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей заместителя директора;
- повышение ответственности заместителя директора за результаты принимаемых им 2 решений;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя директора;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Заместители директора подлежат обязательной аттестации:

- в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия, при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

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

2.1. Аттестация заместителей директора Образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет аттестационной комиссией, которая формируется Образовательной организацией<sup>1</sup> самостоятельно (далее – Аттестационная комиссия организации).

2.2. В состав аттестационной комиссии входят 5 человек:

- председатель аттестационной комиссии (заместитель директора образовательной организации);
- секретарь аттестационной комиссии;
- член трудового коллектива (профсоюза);
- учителя высшей категории квалификации;
- представитель Совета учреждения.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора образовательной организации. Директор в состав аттестационной комиссии организации не входит.

Заседания аттестационной комиссии проводятся по необходимости.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ОУ. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

---

<sup>1</sup> Часть 2 статьи 49 ФЗ «Об образовании».

#### 2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- а) возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью;
- б) председательствует на заседании аттестационной комиссии;
- в) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчёт голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- г) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

#### 2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- а) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- б) вносит предложения по формированию повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- в) уведомляет членов аттестационной комиссии о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии;
- г) ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- д) оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- е) оформляет по результатам аттестации аттестационные листы. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

#### 2.6. Члены аттестационной комиссии вправе:

- а) изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии;
- б) выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- в) задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на её заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- г) участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- д) в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.
- е) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей её членов, имеющих право голоса.

2.8. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя комиссии, секретарём и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

2.10. Аттестуемый присутствует на заседании аттестационной комиссии.

2.11. По итогам решения аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности и присвоении квалификационной категории издается приказ.

### **3. Порядок аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности**

3.1. Аттестация заместителей директора проводится на основании оценки эффективности деятельности ОУ, проведенной учредителем гимназии – департаментом образования Администрации г. Омска, если количество баллов 75 и более в течение учебного года.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Аттестация заместителей директора проводится в соответствии с приказом директора ОУ, содержащим список работников, подлежащих аттестации и графика проведения аттестации.

3.2. Директор ОУ знакомит под подпись работников образовательной организации с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

3.3. Если оценка эффективности деятельности ОУ ниже 75 баллов, то основанием для проведения аттестации заместителей директора является представление директора ОУ (далее – представление). Представление, подписанное Директором ОУ, подается в аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации.

Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;

- информация о прохождении аттестуемым повышения квалификации;
- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с личным участием аттестуемого.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии образовательной организации.

В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, а в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём директор ОУ знакомит работника по подписи не менее чем за 30 дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.7. Профессиональная деятельность заместителя директора оценивается аттестационной комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации аттестуемого установленным квалификационным требованиям.

При этом должны учитываться:

- Профессиональные знания и опыт работы.
- Умение применять современные средства и методы управления.

По результатам аттестации аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии занимаемой должности, аттестуемый признаётся соответствующим занимаемой должности.

3.11. Результаты аттестации заместителя директора непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании, которых хранится у работодателя вместе с представлением, внесёнными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями представленными в аттестационную комиссию, характеризующими их профессиональную деятельность (при наличии).

3.13. На заместителя директора прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, по

которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решения.

Выписка из протокола заполняется в двух экземплярах, заверяется директором ОУ (первый экземпляр заносится в личное дело заместителя директора, второй выдается на руки аттестуемому).

В выписку из протокола аттестационная комиссия в случае необходимости заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в выписке из протокола указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации заместителя директора.

Директор ОУ знакомит аттестуемого с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя директора проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора утверждается приказом директора ОУ не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

3.14. Результаты аттестации заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

3.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие сотрудники:

а) заместители директора, главный бухгалтер, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ОУ;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более 4 месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода на работу.

3.16. Аттестационная комиссия организации может предоставить рекомендации директору ОУ о возможности назначения на соответствие занимаемой должности педагогических работников, лиц не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих<sup>2</sup> и (или) профессиональным стандартам, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

---

<sup>2</sup> Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 6 октября 2010 года, регистрационный №18638) с изменением, внесённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 мая 2011 года №448н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 1 июня 2-11 года, регистрационный № 21240).



В аттестационную комиссию  
БОУ г. Омска «Гимназия № 123 им.  
О.И. Охрименко»

---

---

---

---

---

---

---

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на проведение аттестации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность в соответствии с тарификацией, место работы)

С целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Сведения о педагогическом работнике:

1. Образование \_\_\_\_\_  
(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении: \_\_\_\_\_

2. Перечень периодов прохождения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки (за последние 5 лет)

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

3. Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

---

---

4. Результат предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(решение аттестационной комиссии, дата)

---

---

---

5. Оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности

### 5.1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания;
- профессиональные умения и навыки;
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности.

### 5.2. Деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность
- интенсивность труда, работоспособность
- самостоятельность решений и действий
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
- морально-психологических качеств: способность к самооценке; адаптивность; культура мышления и речи

### 5.3. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

---

---

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника / без присутствия педагогического работника (нужное подчеркнуть).

Директор БОУ г. Омска «Гимназия №123 им. О.И. Охрименко»:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(дата ознакомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Выписка из протокола № \_\_\_\_\_

Заседания аттестационной комиссии БОУ г. Омска «Гимназия № 123 им. О.И. Охрименко» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
 2. Год, число и месяц рождения: \_\_\_\_\_  
 3. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_

4. Сведения о повышении квалификации: \_\_\_\_\_

5. Должность, по которой аттестуется работник \_\_\_\_\_  
 6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
 7. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_  
 8. Сведения о награждениях \_\_\_\_\_

9. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования: \_\_\_\_\_

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

10. Рекомендации аттестационной комиссии и срок их выполнения: \_\_\_\_\_

11. Количественный состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

12. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

13. Количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Директор БОУ г. Омска  
 «Гимназия №123 им. О.И. Охрименко» / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 М.П.

С выпиской из протокола аттестационной комиссии БОУ г. Омска «Гимназия № 123 им. О.И. Охрименко» ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись аттестованного и дата)