муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 34»
(МБОУ СОШ № 34)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом Учреждения
протокол № 1 от 31.08.2026г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 34
_____ С.Н. Тимошенко
приказ № 1051-од от 01.09.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 34» (далее – заместители).

1.2. Настоящее Положение разработано: в соответствии с пунктом 3 статьи 85 Трудового кодекса Российской Федерации; пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями); нормативными документами Министерства образования Новосибирской области, Уставом Учреждения.

1.3. Установление порядка и условий проведения аттестации заместителей руководителя МБОУ СОШ № 34 (далее – Учреждение) относится к компетенции работодателя – директора Учреждения.

1.4. Целью аттестации заместителей является:

- установление соответствия занимаемой должности заместителя руководителя на основе оценки их профессиональной деятельности;
- установление соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможностей управления данным Учреждением; знаний основ управленческой деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации заместителей руководителя являются:

- Активизация деятельности заместителей руководителя по повышению уровня и качества предоставляемых образовательных услуг.
- Выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей заместителей руководителя.
- Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения.
- Повышение квалификации и профессионального уровня заместителей руководителя.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
1.7. Процедура аттестации предусматривает: формальную оценку квалификации аттестуемого: профессиональное образование, стаж работы, повышение квалификации, профессиональная переподготовка; объективную оценку профессиональных компетенций.
1.8. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя, проводится, как правило, до заключения с ним трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.
1.9. Аттестация заместителей руководителя с целью установления соответствия занимаемой должности проводится один раз в четыре года в отношении работников и является для них обязательной. Отказ заместителя руководителя от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

1. Формирование аттестационных комиссий, состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителя проводится аттестационной комиссией, формируемой директором Учреждения. Директор Учреждения несёт ответственность за соблюдение аттестационной комиссией Учреждения этических норм, требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям заместителей, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.
2.3. Аттестационная комиссия Учреждения состроить из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа представителей органов местного самоуправления, первичной профсоюзной организации Учреждения, научных организаций, педагогических работников Учреждения.
2.4. Персональный состав аттестационной комиссии Учреждения утверждается приказом директора Учреждения.
2.5. Члены аттестационной комиссии Учреждения выполняют экспертные функции с целью осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии Учреждения.
2.6. Состав аттестационной комиссии Учреждения формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
2.7. Заседание аттестационной комиссии Учреждения считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
2.8. Решение аттестационной комиссии Учреждения оформляется протоколом (Приложение 2), который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.
2.9. Секретарем оформляется выписка из протокола (Приложение 3).

2.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Учреждения.
2.10. Приказа о результатах аттестационной комиссии и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии на аттестуемого хранятся в личном деле.

3. Порядок и процедура аттестации заместителя руководителя Учреждения
3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя является приказ директора Учреждения.
3.2. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись не позднее, чем за месяц до дня аттестации. Отказ работника ознакомиться с приказом и (или) поставить свою роспись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.
3.3. Директор Учреждения готовит представление на аттестуемого (Приложение 1). Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможностей управления данным Учреждением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.
3.4. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен директором Учреждения под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель имеет право представить членам аттестационной комиссии Учреждения собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя (директора Учреждения).
3.5. Для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемый представляет в аттестационную комиссию Учреждения комплект следующих документов:

- Копия диплома об образовании.
- Документ (копия документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется работник.
- Копию аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если заместитель был ранее аттестован).
- Копия (и) документа (ов) о прохождении заместителя курсов повышения квалификации (программы профессиональной переподготовки).
- Копия (и) документа (ов) о награде (ах), учёной степени (при их наличии).

3.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя осуществляется в форме собеседования. Вопросы для собеседования утверждаются на заседании аттестационной комиссии Учреждения. Примерный перечень вопросов представлен в Приложении 4.
3.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).

3.8. В Протокол заседания аттестационной комиссии, в случае необходимости, аттестационная комиссия Учреждения заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
3.9. При наличии в Протоколе заседания аттестационной комиссии указанных рекомендаций заместитель не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.
3.10. Аттестуемый имеет право обратиться в аттестационную комиссию Учреждения с заявлением о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин, подтверждённых документально.
3.11. Аттестуемый может отозвать заявление о прохождении аттестации без объяснения причин.

4. Порядок принятия и срок действия Положения

4.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.
4.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.
4.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативно-правовыми актами федерального, регионального, муниципального органов управления образованием, на основании решения членов Педагогического совета.
4.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Педагогическом совете Учреждения в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на_____,
(фамилия, имя, отчество)
_____
(занимаемая должность, наименование учреждения)
_____

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

I. Общие сведения

Дата рождения_____
(число, месяц, год)
Сведения об образовании_____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)
какое образовательное учреждение окончил(а) _____
_____
дата окончания_____
полученная специальность: _____,
квалификация по диплому: _____

Общий трудовой стаж ___ лет, в том числе стаж педагогической работы ___ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет.
Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____
_____

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности
_____
(наименование курсов и учреждения дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов)
_____
_____
_____

II.Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____
Наличие наград, год награждения _____
_____
Наличие ученой степени, год присвоения _____
Другие профессиональные достижения_____
_____
_____
_____
_____
_____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

_____

_____

_____

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1._____

2._____

«____» _____ 20 ___ г.

МП

Директор МБОУ СОШ № 34 _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____ 20__г. _____

(дата) (подпись)

Приложение 2

Протокол № ___

заседания аттестационной комиссии по вопросу аттестации заместителей руководителя в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должности

Место проведения заседания – МБОУ СОШ № 34
Дата и время проведения заседания – _____, _____
Дата составления протокола – _____
Председатель аттестационной комиссии: _____
Заместитель председателя: _____
Секретарь аттестационной комиссии: _____
Члены комиссии:

- _____
- _____
- _____

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации: _____
Подсчет голосов осуществлен _____
Заседание аттестационной комиссии правомочно.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:
1. Проведение аттестации педагогического работника – _____

ВОПРОС № 1 повестки дня: Проведение аттестации _____, заместителя директора по учебно-воспитательной работе (воспитательной работе) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 34» на соответствие занимаемой должности.
Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник: _____, Приказ № _____.

Сведения об образовании: _____
полученная специальность:_____;
квалификация по диплому: _____

Общий трудовой стаж: ___, в том числе стаж педагогической работы ____; стаж работы на руководящих должностях _____.
Результаты предыдущей аттестации: соответствие занимаемой должности _____;
Приказ № _____ Издал: МБОУ СОШ № 34.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности**:**
_____
_____

СЛУШАЛИ:
1.Характеристику аттестуемого
_____
(представление о работе аттестуемого зачитано _____, секретарем аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 34).

_____
(краткое содержание Представления)
_____
_____

2. Вопросы к аттестуемому: _____
2.1. Ответы аттестуемого по первому вопросу: _____
_____
(краткое содержание)

2.2. Ответы аттестуемого по второму вопросу: _____
_____
(краткое содержание)

ВЫСТУПИЛИ:
_____
(фамилия, имя, отчество членов комиссии, краткое содержание их выступлений)
_____
_____
_____

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):
1._____
(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)
2._____
_____
(рекомендации аттестационной комиссии)

Количественный состав аттестационной комиссии _____.
(членов комиссии)
Количество голосов: «за» _____
«против» _____
«воздержались» _____

Председатель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(расшифровка подписи)

_____ _____
(расшифровка подписи)

_____ _____
(расшифровка подписи)

Дата аттестации: _____

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)
(согласна, не согласна) _____
(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3

Выписка из протокола №____

заседания аттестационной комиссии
по аттестации заместителей директора

от _____

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:
Аттестация заместителя директора по учебно-воспитательной работе (воспитательной работе) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 34»_____
(наименование образовательного учреждения)

АТТЕСТУЕМЫЙ:
_____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого, занимаемая должность)

СЛУШАЛИ:
1.Характеристику аттестуемого
_____
(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Представление о работе аттестуемого зачитано секретарем аттестационной комиссии
МБОУ СОШ № 34 _____
(кем: ФИО, должность)

_____
(краткое содержание Представления)

_____
_____

2. Вопросы к аттестуемому:
2.1._____
(вопрос 1)

2.2. _____
(вопрос 2)

Ответы аттестуемого по первому вопросу: _____
(краткое содержание)

_____
_____
_____

Ответы аттестуемого по второму вопросу:_____
(краткое содержание)

_____
_____
_____

ВЫСТУПИЛИ:

_____
(фамилия, имя, отчество членов комиссии, краткое содержание их выступлений)

_____
_____

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):
1._____
(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

2. _____
_____
(рекомендации аттестационной комиссии)

Количественный состав аттестационной комиссии _____.
(членов комиссии)

Количество голосов: «за» _____;
«против» _____;
«воздержались» _____.

Председатель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(расшифровка подписи)

_____ _____
(расшифровка подписи)

_____ _____
(расшифровка подписи)

Дата аттестации: _____

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)
(согласна, не согласна) _____
(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4

Примерный перечень вопросов
для собеседования с заместителями руководителей,
руководителями структурных подразделений

1. Законодательство РФ в сфере образования.
2. Государственная политика в области образования.
   Принципы государственной политики в области образования.
3. Содержание устава образовательного учреждения. Регистрация устава.
4. Понятие и виды локальных нормативных актов образовательного учреждения.
5. Правовой статус образовательного учреждения.
6. Требования к организации образовательного процесса.
7. Общие требования к содержанию образования.
8. Общие требования и правила приема граждан в образовательные учреждения.
9. Система управления образованием.
10. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.
11. Порядок лицензирования образовательного учреждения.
12. Порядок аккредитации образовательного учреждения.
13. Правовые отношения между органами местного самоуправления и образовательным учреждением.
14. Порядок финансирования образовательного учреждения.
15. Материально-техническая база образовательного учреждения.
16. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательного учреждения.
17. Права и социальная поддержка обучающихся, воспитанников.
18. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.
19. Права и обязанности родителей (законных представителей).
20. Права, обязанности, ответственность работников образовательного учреждения.
21. Обеспечение пожарной безопасности в образовательном учреждении.
22. Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
    - Цели и задачи Вашего образовательного учреждения.
23. Стратегическое планирование.
24. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития Вашего образовательного учреждения.
25. Основная образовательная программа Вашего образовательного учреждения.
26. Инновационные процессы в Вашем образовательном учреждении.
27. Современные педагогические технологии как фактор развития образовательного учреждения.
28. Методическая работа в образовательном учреждении.

29. Методы управленческой деятельности.
30. Принципы управления.
31. Управление качеством образования.
32. Система внутреннего мониторинга качества образования.
33. Особенности управления педагогическими процессами.
34. Организационная структура управления в Вашем образовательном учреждении.
35. Формы и методы управления персоналом в Вашем образовательном учреждении.
36. Организация контроля в образовательном учреждении.
37. Организация взаимодействий в образовательном учреждении: делегирование полномочий, ответственность, власть.
38. Формы самоуправления в образовательном учреждении.
39. Делопроизводство в образовательном учреждении. Документооборот.
40. Оценка труда работников образовательных учреждений.
41. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.