



Муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар
«Краснодарский научно-методический центр» (МКУ КНМЦ)

П Р И К А З

16.09.2025

№ 232 - П

г. Краснодар

О порядке проведения аттестации заместителей руководителей общеобразовательных организаций

В соответствии со статьёй 51 п. 4 Федерального закона от 29.12.2014 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Требованиями к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования, утверждённых приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, в целях обеспечения единых подходов в аттестации заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар п р и к а з ы в а ю:

1. Отделу профессионального развития педагогических работников МКУ «Краснодарский научно-методический центр» (Жукова) разработать примерное Положение о проведении аттестации заместителей директоров муниципальных общеобразовательных организаций (далее - Положение).

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций рекомендовать при аттестации заместителей руководителей использовать примерное Положение.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ КНМЦ

А.В.Шевченко

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке проведения аттестации заместителя директора
общеобразовательной организации

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н п.9 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в целях определения порядка работы аттестационной комиссии общеобразовательной организации, проведения аттестации заместителя директора, порядка принятия решений по результатам аттестации и их реализации.

1.2. Целью аттестации заместителя директора является определение им соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации заместителя директора являются:

- повышение профессионального уровня заместителя директора, его методической культуры;
- использование современных технологий управления общеобразовательным учреждением;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации;
- знание вопросов основной деятельности общеобразовательной организации;
- решение вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда заместителя директора.

1.4. Аттестации не подлежат заместители директоров:

- беременные женщины;
- проработавшие в данной должности менее одного года;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация заместителя директора в вышеуказанных случаях проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.5. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора, прежде всего возможность исполнения им

должностных обязанностей, связанных с исполнением своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации;

- определение участия заместителя директора в решении поставленных перед общеобразовательной организацией задач, сложности выполняемой ими работы;

- результаты исполнения заместителем директора трудового договора;

- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

II. Создание аттестационной комиссии, порядок и сроки её работы

2.1. Аттестационная комиссия формируется приказом директора общеобразовательной организации.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового — иного органа (представителя) работников организации. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит.

2.3. Количественный состав аттестационной комиссии должен быть не менее пяти.

2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствовали не менее двух третей от общего числа её членов.

III. Организация проведения аттестации

3.1. Аттестация заместителя директора проводится аттестационной комиссией. Секретарь комиссии доводит до сведения аттестуемого заместителя директора не менее чем за 30 календарных дней дату проведения аттестации.

3.2. Не позднее, чем за 3 дня до даты проведения аттестации, в аттестационную комиссию директор общеобразовательной организации направляет представление по форме (Приложение № 1).

Аттестация проходит в два этапа. Вся процедура аттестации длится один час.

3.3. Первый этап - самодиагностика деятельности заместителя руководителя.

На заседание аттестационной комиссии предоставляется два оценочных листа самодиагностики результатов профессиональной деятельности (Приложение № 2). Один лист самодиагностики от аттестуемого заместителя директора, второй оценочный лист от директора общеобразовательной организации.

Перечень основных вопросов в оценочном листе самодиагностики аттестуемого составляются в соответствии с его должностной инструкцией.

3.4. Второй этап – тестирование.

Не позднее, чем за 15 календарных дней до даты проведения аттестации, председатель аттестационной комиссии направляет запрос в МКУ КНМЦ в отдел профессионального развития педагогических работников на проведение тестирования.

IV. Проведение аттестации

4.1. Работа аттестационной комиссии должна быть построена следующим образом:

Аттестационная комиссия осуществляет анализ деятельности заместителя руководителя по предоставленным документам (представление, оценочные листы результатов профессиональной деятельности на основе самодиагностики). Секретарь аттестационной комиссии предоставляет необходимое количество копий оценочных листов по числу членов аттестационной комиссии в день её заседания.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно носить объективный и доброжелательный характер.

В это время аттестуемый заместитель директора отвечает на вопросы теста. Тестирование длится 30 минут.

По окончании тестирования аттестуемый передаёт бланки секретарю аттестационной комиссии и покидает место проведения аттестации на 20 минут.

Специалист МКУ КНМЦ подсчитывает количество верных ответов (их должно быть не менее двадцати) и оглашает результаты тестирования. После работы аттестационной комиссии приглашается аттестуемый для оглашения результатов аттестации.

4.2. В случае отсутствия заместителя директора в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.3. Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого, а также рекомендации комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

V. Результаты аттестации

5.1. По итогам аттестации заместителя директора комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- в) не соответствует занимаемой должности.

5.2. Аттестация устанавливается сроком от одного года до пяти лет.

5.3. Результаты аттестации сообщаются непосредственно после подведения итогов голосования.

5.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (Приложение № 3). Аттестационный лист подписывается председателем или заместителем председателя и секретарем.

Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

5.5. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем или заместителем председателя и секретарем (Приложение № 4).

5.6. Аттестационный лист заместителя директора, прошедшего аттестацию хранится в личном деле.

Заместитель директора



С.В.Кистанова

Приложение № 1
к Положению

В аттестационную комиссию по
аттестации руководителей
муниципальных образовательных
организаций муниципального
образования город Краснодар,
находящихся в ведении
департамента образования
администрации муниципального
образования город Краснодар

**Представление
для аттестации заместителей руководителей муниципальных
общеобразовательных организаций муниципального образования
город Краснодар, с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности**

(полное наименование общеобразовательной организации согласно Уставу)

(Ф.И.О. аттестуемого заместителя руководителя)

Дата рождения, полных лет	
Сведения о результате предыдущей аттестации	

Высшее профессиональное образование

N п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

**Дополнительное профессиональное образование в области государственного
и муниципального управления или менеджмента и экономики:**

N п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация
----------	------------------	-------------------	---------------	--------------

Стаж работы:

общий трудовой стаж	
педагогический стаж	
стаж работы в данной общеобразовательной организации	
стаж руководящей работы (общий)	
стаж руководящей работы в данной общеобразовательной организации	

Опыт работы:

Период (с...по...)	Должность	Место работы	Регион

Наличие учёной степени, звания, поощрения:

N п/п	Категория	Наименование	Год получения / присвоения
1.	Учёная степень		
2.	Учёное звание		
3.	Почётное звание		
4.	Государственные награды		
5.	Юбилейные медали		
6.	Отраслевые и региональные награды		
7.	Ведомственные поощрения		
8.	Муниципальные награды		

Директор ОО

(подпись)

ФИО

Дата заполнения представления _____

С представлением ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата ознакомления с представлением _____ 20__ г.

Контактный телефон, электронный адрес:

Приложение № 2
к Положению

**Результаты профессиональной
деятельности на основе самодиагностики**

(наименование общеобразовательной организации)

(ФИО)

(занимаемая должность)

Перечень основных вопросов в соответствии с должностной инструкцией	Самооценка (0-3 б.)	Оценка директора ОО (0-3 б.)	Рекомендации комиссии
Организация текущего и перспективного планирования			
Координация работы педагогических работников			
Использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных технологий			
Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса			
Организует работу по подготовке и проведению экзаменов			
Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий			
Организует просветительскую работу для родителей (лиц их заменяющих)			
Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу			
Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся			
Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности			
Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчётной документации			
Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных			

мероприятий			
Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся			
Участвует в расстановке и подборке педагогических кадров, организует повышение квалификации и профессионального мастерства			
Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением			
Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения			
Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической литературой			
Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся			

Примечание:

0 баллов – показатель отсутствует;

1 балл – показатель слабо выражен;

2 балла – показатель хорошо выражен;

3 балла – показатель выражен в полном объёме.

Дата

Должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3
к Положению

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
 2. Год и дата рождения
 3. Сведения об образовании (профессиональной переподготовке) и повышении квалификации в межаттестационный период
(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
 4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (для действующих руководителей МОУ)
 5. Общий трудовой стаж
 6. Стаж руководящей работы
 7. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует, не соответствует)
 8. Результат голосования: количество голосов: за, против
 9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
 10. Примечания
- Дата аттестации _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) _____

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) _____

Приказ руководителя муниципального образовательного учреждения,
которым утверждено решение аттестационной комиссии
образовательного учреждения:

(дата и номер приказа, утверждающего решение аттестационной комиссии)

М.П. Подпись руководителя _____
(расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника и дата)

Приложение № 4
к Положению

Протокол № _____
Заседания аттестационной комиссии

ОО № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали :

Председатель –
Заместитель председателя -
Секретарь -
Члены комиссии –
Аттестуемый –

1. Рассмотрены аттестационные материалы (представление, оценочные листы)
2. Итоги тестирования (кол-во баллов, набранных аттестуемым):

По итогам голосования:

«За» _____ голосов;

«Против» _____ голосов.

По результатам проведения аттестационной комиссии рекомендовано:

По результатам проведения аттестации комиссия приняла решение о:

_____ аттестуемого заместителя директора должности
(соответствии/несоответствии)

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)