

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации  
КУ «Нижевартовская общеобразовательная санаторная школа»

Н.В.Павлов



УТВЕРЖДАЮ

Директор КУ «Нижевартовская общеобразовательная санаторная школа»

Н.В.Лопаткина

Приказ № 359

от «11» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ  
И РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

## 1. Общие положения

Положение о порядке проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений (далее - Положение) определяет правила проведения, основные задачи и принципы проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений КУ «Нижегородская общеобразовательная санаторная школа» (далее – Учреждение), реализующего образовательные программы начального общего и основного общего образования.

1.1. Аттестации подлежат:

- заместители руководителя;
- руководители структурных подразделений.

1.2. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений является обязательной.

1.3. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.6. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится Аттестационной комиссией, создаваемой образовательной организацией (далее — Аттестационная комиссия).

1.7 Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится в два этапа: прохождение квалификационного испытания (тестирование) и собеседование с Аттестационной комиссией.

1.8 Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится в процессе трудовой деятельности (очередная или внеочередная).

1.9. Очередная аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится один раз в 3 (три) года в соответствии с графиком, утвержденным приказом.

1.10. Внеочередная аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится по решению работодателя при наличии обоснованных жалоб, вследствие низких показателей эффективности деятельности организации, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.

1.11. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать 2 (двух) месяцев.

1.12. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 5 (пять) дней до ее начала.

1.13. Аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители руководителя и руководители структурных подразделений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав, компетенция, реализация решений аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, представителя первичной профсоюзной организации.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы аттестуемых на соответствие занимаемой должности с фиксацией их в «Журнале регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии КУ «Нижневартковская общеобразовательная санаторная школа» аттестационных материалов на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений»;
- оповещает аттестуемых, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 5 (пять) дней до их даты согласно графику.
- ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии;

- организует выдачу аттестационных листов с фиксацией в «Журнале учёта выдачи аттестационных листов на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений» под роспись аттестуемого;
- организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестуемых и регистрации выдачи аттестационных листов;
- осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по поручению председателя осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием аттестуемого.

2.6. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Учреждения.

2.7. В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.8. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.9. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии решающим является голос председателя.

2.10. Аттестуемому сообщается о результатах голосования сразу после принятия решения Аттестационной комиссией.

2.11. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании и утверждается приказом директора Учреждения.

2.12. В случае необходимости в протокол заносятся рекомендации Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя /руководителя структурного подразделения/, необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в протоколе указанных рекомендаций, заместитель руководителя /руководитель структурного подразделения/ не позднее чем через год после проведения аттестации представляет на имя председателя Аттестационной комиссии учреждения информацию о выполнении рекомендаций.

2.13. В случае несоответствия занимаемой должности заместителя руководителя /руководителя структурного подразделения/ вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с

заместителем руководителя /руководителем структурного подразделения/ расторгается в соответствии с пунктом 3 части статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном на основании статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Результаты аттестации заместители руководителя и руководители структурных подразделений вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Выписка из приказа по результатам аттестации заместителя руководителя /руководителя структурного подразделения/ хранится в его личном деле, второй экземпляр выдается аттестованному заместителю руководителя и руководителю структурного подразделения. Сроки выдачи документов составляют 3 дня со дня принятия решения Аттестационной комиссией Учреждения.

### **3. Порядок аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений**

3.1. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя образовательного Учреждения, содержащим список заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

3.2. Для проведения аттестации на каждого заместителя руководителя /руководителя структурного подразделения/ работодатель вносит в Аттестационную комиссию организации Представление на аттестуемого. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств заместителя руководителя /руководителя структурного подразделения/, оценку эффективности его сферы деятельности, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

3.3. Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

При отказе заместителя руководителя /руководителя структурного подразделения/ от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии организации с участием аттестуемого заместителя руководителя /руководителя структурного подразделения/.

3.5. Заместитель руководителя /руководитель структурного подразделения/ предоставляет аналитический отчет о динамике показателей эффективности деятельности за период от предыдущей аттестации, либо пребывания в должности.

3.6. Аналитический отчет должен быть оформлен в формате Word (шрифт - Times New Roman, начертание обычный, размер 14 пт, междустрочный интервал - 1,0, поля: сверху - 3 см, снизу - 2 см, слева - 2,75 см, справа - 2,25 см, нумерация страниц - сверху по центру) и сопровожден презентацией в формате PowerPoint (объем отчета в формате Word не более 15 страниц, презентация —

не более 20 слайдов), представляется в печатном и электронном виде. Печатный вариант должен содержать подпись заместителя руководителя /руководителя структурного подразделения/.

3.7. Если заместитель руководителя /руководитель структурного подразделения/ не прошел первый этап аттестации — не достиг порогового значения при прохождении квалификационного испытания в форме тестирования, то он не допускается к следующему этапу аттестации и считается не прошедшим процедуру аттестации. Квалификационное испытание считается пройденным, если заместитель руководителя /руководитель структурного подразделения/ набрал не менее 75% от максимально возможного количества баллов. Заместитель руководителя /руководитель структурного подразделения/ у которого количество неправильных ответов составляет более 25%, не допускается к следующей конкурсной процедуре — представлению аналитического отчета и считается не прошедшим процедуру аттестации.

3.8. Заместитель руководителя /руководитель структурного подразделения/ лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

3.9. При прохождении аттестации аттестуемый заместитель руководителя /руководитель структурного подразделения/, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. По результатам аттестации, Аттестационная комиссия в отношении заместителя руководителя /руководителя структурного подразделения/ принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя /руководителя структурного подразделения/; соответствует занимаемой должности заместителя руководителя /руководителя структурного подразделения/, при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя /руководителя структурного подразделения/.

### **Заключительные положения**

9.1. Положение согласуется председателем первичной профсоюзной организации КУ «Нижневартовская общеобразовательная санаторная школа», утверждается директором Учреждения.

9.2. Срок действия данного положения неограничен. При изменении нормативно-правовых документов в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью  
6 (шесть) листов  
Директор КУ «Нижевартовская общеобразовательная  
санаторная школа» Лопаткина И.В. Лопаткина  
«24» ноября 2017 год